

Протокол № 11
засідання виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

20 грудня 2022 року
с. Велика Добронь

Присутні: список додається

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про стан бібліотечного обслуговування і збереження книжкового фонду у бібліотеках територіальної громади.
2. Про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом Великодобронської сільської ради за 2022 р.
3. План роботи виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 р
4. Про затвердження графіку прийому громадян посадовими особами Великодобронської сільської ради на 2023 рік.
5. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради
6. Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина.
7. Про надання статусу дитини позбавленої батьківського піклування.
8. Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною позбавленої батьківського піклування.
9. Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною сиротою.
10. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни.
11. Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради
12. Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради.

Голосування за порядком денного.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові обраного депутата	Голосування за порядком денного
1.	Надь Федір Федорович	За
2.	Яворська Беата Арпадівна	За
3.	Торма Василь Васильович	За
4.	Тишко Олександр Олександрович	За
5.	Бокшо Андрій Андрійович	За
6.	Раті Марія Федорівна	За
7.	Вараді Віктор Ернестович	За
8.	Ур Йосип Шандорович	За
9.	Катона – Миронова Берта Володимирівна	За
10.	Сані Єва Адальбертівна	За
11.	Балог Олександр Олександрович	За
Голосування	за	11
	проти	-
	утримались	-
	не голосували	-
		прийнято

Голосували: «за» - одногосно

1. СЛУХАЛИ: Про стан бібліотечного обслуговування і збереження книжкового фонду у бібліотеках територіальної громади
ІНФОРМУЄ: Сенькіна М.І., директор будинку культури с. Демечі.
ВИРІШИЛИ: Рішення № 73 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
2. СЛУХАЛИ: Про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом Великодобронської сільської ради за 2022 р
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А. секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 74 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
3. СЛУХАЛИ: План роботи виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 р
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А. секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 75 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
4. СЛУХАЛИ: Про затвердження графіку прийому громадян посадовими особами Великодобронської сільської ради на 2023 рік
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А. секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 76 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
5. СЛУХАЛИ: Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А. секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 77 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
6. СЛУХАЛИ: Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина
ІНФОРМУЄ: Бисага Н.Я. в.о. Начальника Служби у справах дітей
ВИРІШИЛИ: Рішення № 78 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
7. СЛУХАЛИ: Про надання статусу дитині позбавленої батьківського піклування
ІНФОРМУЄ: Бисага Н.Я. в.о. Начальника Служби у справах дітей
ВИРІШИЛИ: Рішення № 79 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
8. СЛУХАЛИ: Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною позбавленої батьківського піклування.
ІНФОРМУЄ: Бисага Н.Я. в.о. Начальника Служби у справах дітей
ВИРІШИЛИ: Рішення № 80 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
9. СЛУХАЛИ: Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною сиротою
ІНФОРМУЄ: Бисага Н.Я. в.о. Начальника Служби у справах дітей
ВИРІШИЛИ: Рішення № 81 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
10. СЛУХАЛИ: Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтанк Вероніки Василівни
ІНФОРМУЄ: Бисага Н.Я. в.о. Начальника Служби у справах дітей
ВИРІШИЛИ: Рішення № 82 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові обраного депутата	Про надання статусу дитині позбавленої батьківського піклування	Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною позбавленої батьківського піклування	Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною сиротою	Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни	Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради	Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради
1.	Надь Федір Федорович	За	За	За	За	За	За
2.	Яворська Беата Арпадівна	За	За	За	За	За	За
3.	Торма Василь Васильович	За	За	За	За	За	За
4.	Тишко Олександр Олександрович	За	За	За	За	За	За
5.	Бокшо Андрій Андрійович	За	За	За	За	За	За
6.	Рагі Марія Федорівна	За	За	За	За	За	За
7.	Вараді Віктор Ернестович	За	За	За	За	За	За
8.	Ур Йосип Шандорович	За	За	За	За	За	За
9.	Катона – Миронова Берта Володимирівна	За	За	За	За	За	За
10.	Сані Єва Адальбертівна	За	За	За	За	За	За
11.	Балог Олександр Олександрович	За	За	За	За	За	За
Голосування	за	11	11	11	11	11	11
	проти	-	-	-	-	-	-
	утримались	-	-	-	-	-	-
	не голосували	-	-	-	-	-	-
		Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:


Ф.Ф. Надь

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:


Б.А. Яворська



Присутні члени виконкому:

1.	Надь Федір Федорович
2.	Яворська Беата Арпадівна
3.	Торма Василь Васильович
4.	Тишко Олександр Олександрович
5.	Бокшо Андрій Андрійович
6.	Раті Марія Федорівна
7.	Вараді Віктор Ернестович
8.	Ур Йосип Шандорович
9.	Катона – Миронова Берта Володимирівна
10.	Сані Єва Адальбертівна
11.	Балог Олександр Олександрович

Запрошені:

1. Бисага Н.Я., в.о. начальника Служби у справах дітей
2. Сенькіна М.І., директор будинку культури с. Демечі

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

**Про стан бібліотечного обслуговування
і збереження книжкового фонду
у бібліотеках територіальної громади.**

Відповідно до статті 52 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про бібліотечний заклад, заслухавши інформацію Сенькіна М.І. директора будинку культури с. Демечі, бібліотекаря с. Демечі про стан бібліотечного обслуговування і збереження книжкового фонду у бібліотеках територіальної громади, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію Сенькіна М.І. взяти до відома.
2. Бібліотекарем сільських бібліотек Великодобронської територіальної громади :
 - постійно вивчати запити читачів та розробити заходи щодо їх виконання;
 - постійно дотримуватись затвердженого розпорядку роботи бібліотечного закладу;
 - брати активну участь у підготовці та проведенні на території громади заходів з нагоди державних та інших знаменних дат;
 - запровадити у роботі обслуговування пільгової, маломобільної категорії громадян на дому.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Кантор Й.Й.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:

Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконком Білокриницької сільської ради у II кварталі 2022 року

Заслухавши та обговоривши інформацію секретаря виконавчого комітету Беати Яворської стосовно підсумків здійснення делегованих повноважень виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради у 2022 році, керуючись статтями 27 – 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 року № 339 «Про затвердження порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади», виконавчий комітет Великодобронської сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію секретаря виконавчого комітету Б. Яворської про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом Великодобронської сільської ради у 2022 році взяти до відома, додаток додається.
2. Секретарю виконавчого комітету Б. Яворської продовжити вести контроль щодо дотримання термінів виконання рішень та оприлюднювати їх на інформаційному веб-сайті сільської ради згідно встановлених законом термінів.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
від 20.12.2022 р. № _____

Інформаційна довідка
про виконання делегованих повноважень, органів виконавчої влади
виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради
у 2022 році

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади здійснюється згідно з ст.143 ч. 4 Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (із змінами).

В своїй роботі виконком сільської ради керується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до ст. 27-40 даного закону виконком виконує власні та делеговані повноваження. У 2022 році розглядалися основні питання:

- Прийнято рішень виконавчого комітету - 84, з них:
 - ✓ виконання делегованих повноважень – 41 ;

Назва делегованого повноваження згідно Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”	Кількість прийнятих рішень (назва, номер, дата)
Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та Обліку (ст.27)	Кількість: 1 Рішення № 38 від 28.06.2022 р. Про звіти про виконання програм Великодобронської сільської ради за I півріччя 2022 року
Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін (ст.28)	Кількість: 2 Рішення № 3 від 21.01.2022 р. Про підсумки виконання бюджету сільської ради за 2021 рік Рішення № 67 від 15.11.2022 р. Про стан надходження місцевих податків та зборів по Великодобронській сільській раді
Повноваження щодо управління комунальною власністю (ст.29)	

<p>Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного Обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку (ст.30)</p>	<p>Кількість: 2 Рішення № 7 від 21.01.2022 р. Про затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів на території Великодобронської сільської ради Рішення № 9 від 21.01.2022 р. Про затвердження на 2022 рік графік роботи торгових закладів на території сільської ради</p>
<p>Повноваження в галузі будівництва (ст. 31)</p>	<p>Кількість: 3 Рішення № 16 Про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна будівлі трансформаторної підстанції. Рішення № 23 від 22.03.2022 р. Про присвоєним поштової адреси об'єкту нерухомого майна ментоловому будинку Рішення № 40 від 28.06.2022 р. Про присвоєним поштової адреси об'єкту нерухомого майна житлової будівлі</p>
<p>Повноваження у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (ст.32)</p>	<p>Кількість: 8 Рішення № 15 від 21.01.2022 р. Про пільгове харчування дітей, які виховуються у багатодітній сім'ї у Великодобронській ЗДО Рішення № 28 від 20.04.2022 р. Про скасування оплати за навчання у Мистецькій школі Великодобронської сільської ради Рішення № 46 від 28.06.2022 р. Про надання пільг з оплати за харчування у Великодобронському дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області Рішення № 48 від 27.07.2022 р. Про роботу відділу освіти, культури, молоді та спорту Великодобронської сільської ради за 2021-2022 н.р. Рішення № 49 від 27.07.2022 р. Про організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Великодобронській сільській раді Рішення № 60 від 22.09.2022 р. Про роботу ЗДО Великодобронської сільської ради Рішення № 61 від 22.09.2022 р. Про роботу закладів культури сільської ради Рішення № 72 від 15.11.2022 р. Про внесення змін до рішення виконкому «Про встановлення графіку роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради»</p>
<p>Повноваження у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища (ст.33)</p>	<p>Кількість: 4 Рішення № 55 від 27.07.2022 р. Про створення комісії з визначення розміру збитків заподіяних власникам землі та землекористувачам Рішення № 59 від 22.09.2022 р. Про роботу комісії з обстеження зелених насаджень на території сільської ради</p>

	<p>Рішення № 81 від 20.12.2022 р Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 82 від 20.12.2022 р Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради</p>
<p>Повноваження у сфері соціального захисту населення (ст.34)</p>	<p>Кількість: 8</p> <p>Рішення № 12 від 21.01.2022 р. Про надання дозволу на влаштування дитини в комунальний заклад «Вільшанський дитячий будинок-інтернат» Закарпатської обласної ради</p> <p>Рішення № 20 від 22.03.2022 р. Про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина.</p> <p>Рішення № 21 від 22.03.2022 р. Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина</p> <p>Рішення № 41 від 28.06.2022 р. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Бошук Таїсії Денисівни</p> <p>Рішення № 47 від 27.07.2022 р. Звіт про роботу «Центру надання соціальних послуг Великодобронської сільської ради» за шість місяців 2022 року</p> <p>Рішення № 52 від 27.07.2022 р. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Сані Аміна-Ніколетт Ласлівни</p> <p>Рішення № 66 від 15.11.2022 р. Про стан обслуговування самотніх громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 78 від 20.12.2022 р. Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина</p>
<p>Повноваження в галузі зовнішньо - економічної діяльності (стаття 35)</p>	
<p>Повноваження в галузі Оборонної роботи (ст.36)</p>	<p>Кількість: 2</p> <p>Рішення № 69 від 15.11.2022 р. Про стан виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи</p> <p>Рішення № 70 від 15.11.2022 р. Про стан військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Великодобронської сільської ради</p>
<p>Повноваження щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян (ст.38)</p>	<p>Кількість: 10</p> <p>Рішення № 2 від 21.01.2022 р. Про затвердження графіку прийому громадян посадовими особами виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на 2022 рік</p>

громадян (ст.38)	<p>ради на 2022 рік</p> <p>Рішення № 4 від 21.01.2022 р. Про визначення видів суспільно-корисних робіт для відбування покарання порушниками та засудженими у виді громадських робіт по Великодобронській сільській раді на 2022 рік</p> <p>Рішення № 5 від 21.01.2022 р. Про визначення видів суспільно-корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення по Великодобронській сільській раді на 2022 рік</p> <p>Рішення № 25 від 22.03.2022 р. Про затвердження нового складу адмінкомісії при Виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 37 від 28.06.2022 р. Про стан роботи із зверненнями громадян Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 56 від 30.08.2022 р. Про роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 57 від 30.08.2022 р. Про роботу Координаційної ради з питань запобігання і протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми</p> <p>Рішення № 63 від 22.09.2022 р. Про звільнення замочинно зайнятої земельної ділянки та демонтаж самочинного будівництва</p> <p>Рішення № 74 від 20.12.2022 р. Про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом Великодобронської сільської ради за 2022 р.</p> <p>Рішення № 76 від 20.12.2022 р. Про затвердження графіку прийому громадян посадовими особами виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на 2023 рік</p>
------------------	--

В розрізі статей 27 – 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за період 2022 році:

- надійшло звернень – 200 з них:
 - ✓ задоволено – 197,
 - ✓ відхилено – 5;
- вчинено нотаріальних дій – 323, з них:
 - ✓ доручення – 199,
 - ✓ посвідчення підпису – 86,
 - ✓ заповіти – 38;
- складено актових записів стосовно ДРАЦС – 211, з них:
 - ✓ народжень – 81;
 - ✓ смертей – 110;
 - ✓ шлюбів – 20.
- Відповідно до Указу Президента України № 69/2022, 24 лютого 2022 року оголошено загальну мобілізацію. Під мобілізацію підлягають військовозобов'язані чоловіки віком від 18 до 60 років. На території ради військові обліковці діють відповідно до Указу та вчасно оповіщають військовослужбовців.
- надано соціальних допомог – 986, з них:
 - ✓ субсидії – 80;
 - ✓ тверде паливо – 58;
 - ✓ соціальна допомога - 505;
 - ✓ допомога внутрішньо переміщеним особам – 343.

**Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**

Б.А. Яворська

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про план роботи виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 р.

Заслухавши і обговоривши проект рішення виконкому «Про план роботи виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 рік», відповідно до статей 51, 52, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком сільської ради

вирішив:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 року (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконавчого комітету **Яворську Б.А.**

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Додаток
до рішення виконкому
Великодобронської сільської ради
від 20.12.2022 р. № _____

ПЛАН РОБОТИ
виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 року

№ з/п	Назва питання	Дата проведення	Відповідальні за підготовку
1.	Про підсумки виконання бюджету сільської ради за 2022 рік	січень	Фазекаш М.Й. – начальник відділу фінансів
2.	Про затвердження переліку об'єктів, видів суспільно-корисних оплачуваних робіт та території Великодобронської сільської ради для осіб, на яких судом накладене адміністративне стягнення у вигляді суспільно-корисних оплачуваних робіт на 2023 рік		Яворська Б.А.– секретар ради
3.	Про затвердження переліку об'єктів та видів громадських робіт для відбування правопорушниками адміністративного стягнення та кримінального покарання у виді громадських робіт на 2023 рік		Яворська Б.А.– секретар ради
4.	Про затвердження Плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Великодобронській сільській раді на 2023 рік		Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
5.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
6.	Про роботу структурних підрозділів сільської ради за 2022 рік	лютий	Керівники структурних підрозділів
7.	Про стан соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню на території Великодобронської сільської ради		Торма С.В. керівник Центру надання соціальних послуг
8.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
9.	Про організацію благоустрою та санітарної очистки населених пунктів	березень	Сільський голова та старости
10.	Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей шкільного віку влітку 2023 року		Кантор Й.Й. – начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту
11.	Про забезпечення охорони громадського порядку на території села та населених пунктів територіальної громади		Дільничний інспектор поліції

12.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
13.	Про підсумки виконання бюджету сільської ради за I квартал 2023 року.	квітень	Фазекаш М.Й. – начальник відділу фінансів
14.	Про дотримання Правил благоустрою населених пунктів і дотримання в них належного санітарного порядку на території Великодобронської сільської ради		Сігеті Шера Н.Ю. – заступник сільського голови з соціальних питань
15.	Про стан військово-облікової роботи на території Великодобронської сільської ради		ВОС
16.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
17.	Про роботу закладів освіти за 2022-2023 навчальний рік	травень	Кантор Й.Й. – начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту
18.	Про організацію роботи щодо забезпечення пожежної безпеки та цивільного захисту на території сільської ради		Годор Б.Б. – заступник сільського голови з
19.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
20.	Про стан роботи із зверненнями громадян за I півріччя 2023 року	червень	Яворська Б.А.– секретар ради
21.	Про звіти по виконанню програм Великодобронської сільської ради за I півріччя 2023 року		заступники сільського голови
22.	Про проведення обліку дітей шкільного віку та учнів у 2023 році		Відділ освіти, культури, молоді та спорту
23.	Про план роботи виконавчого комітету на II півріччя 2023 року		Яворська Б.А. – секретар ради
24.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

Б.А. Яворська

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

**Про затвердження графіку прийому громадян
посадовими особами виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради на 2023 рік**

На виконання ст.22 Закону України «Про звернення громадян», п.п.1 п.«б» ч.1 ст.38,
ч.1 ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графік прийому громадян керівництвом Великодобронської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради

З метою забезпечення впровадження та виконання єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016р. № 7365 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» виколком сільської ради

ВИРІШИВ

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради (додається).
2. Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради обов'язкова до застосування у всіх структурних підрозділах, виконавчих органах Великодобронської сільської ради.
3. Керівникам усіх структурних підрозділів, виконавчих органів сільської ради, у т. ч. і зі статусом юридичної особи, забезпечити дотримання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради
4. Секретарю сільської ради довести Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах до Великодобронської сільської ради виконання усім структурним підрозділам, виконавчим органам сільської ради та забезпечити її виконання.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

*Про надання дозволу на вчинення
правочинів про відчуження та набуття майна,
право власності на яке, або право користуванням яким має дитина*

Керуючись статтями 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», статтею 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», статтею 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», підпунктом 4 пункту б частини 1 статті 34, статтями 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 6, 8, 17, 155, 173, 175, 176, 177 Сімейного Кодексу України, главою 55 та статтями 32, 68-71, 203, 215, 216, 242, 357, 358, 364, 368, 370, 372, 725, 744, 1267, 1268, 1270, 1273, 1274, 1278 Цивільного кодексу України, пунктами 66, 67, 68 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини», з метою охорони та захисту прав і законних інтересів дитини при вчиненні правочинів щодо належного її майна, в тому числі житла, право власності на яке має, або право користуванням яким вона має, розглянувши заяву громадянки та документи, подані відповідно до вимог чинного законодавства, беручи до уваги протокол №8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Годор Юдіті Тиводорівній 24.03.1963 року народження, дозвіл на дарування Гіді Юдіті Степанівній 16.01.1993 року народження 1\2 частку житлового будинку загальною площею 194,0 кв.м., житловою площею 67.5 кв.м., що знаходиться за адресою с.Чомонин, вул. Зелена, буд. № 79 (сімдесят дев'ять), Ужгородського району, Закарпатської області, право користуванням яким має неповнолітня онучка Гіді Ноємі Йосипівна 30.01.2013 року народження.

Користування вищезгаданим житловим будинком неповнолітньої дитини залишиться незмінним.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради :

Ф.Ф.НАДЬ



Україна
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Служба у справах дітей

вул. Петефі Ш, 56, с. Мала Добронь, 89464, тел/факс 715-216, ЄДРПОУ 44128961

19.12.2022 № 213/14-10

ВИСНОВОК

*Про надання дозволу на вчинення
правочинів про відчуження та набуття майна,
право власності на яке, або право користування яким має дитина*

До Служби у справах дітей Великодобронської сільської ради 28.11.2022 року звернулася громадянка Годор Юдіта Тиводорівна мешканка села Чомонин, вул. Зелена, 79, Ужгородського району, Закарпатської області, з проханням дати їй рішення на дозвіл дарування $\frac{1}{2}$ частки житлового будинку який знаходиться за вищенаведеною адресою її донці Гіді Юдіті Степанівній 1993 року народження, які по Свідоцтві про право на спадчину за заповітом мають рівну долю по $\frac{1}{2}$ частці кожен (Спадкова справа № 118/2022), житловою площею 67.5 кв.м., загальною площею 194.0 кв.м., з належними до нього господарськими будівлями та спорудами, право користування яким має неповнолітня онучка Гіді Ноемі Йосипівна 30 січня 2013 року народження. Внаслідок прийняття даного рішення Годор Юдіті Тиводорівній 24.03.1963 р.н. буде надано дозвіл на дарування її онучці Годор Юдіті Степанівній $\frac{1}{2}$ частку житлового будинку, право користування яким має неповнолітня дитина. Користування вищезгаданим житловим будинком неповнолітньої дитини залишається незмінним.

В.о. Начальника служби

Наталія БИСАГА

Не розглядати

До виконкому Великодобронської
сільської ради від в.о. начальника
служби у справах дітей
БИСАГА Н.Я.

Від 19.12.2022 № 216 /14-17

Заява

Прошу затвердити висновки місцевої комісії :

1. Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право право користування яким має дитина.
2. Про надання статусу дитині позбавленого батьківського піклування Шімон Ласло Васильовиу 31.01.2011 р.н.
3. Про встановлення опіки та призначення опікуна Габор Н.А. над дитиною позбавленою батьківського піклування Шімон Л.В.
4. Про встановлення опіки та призначення опікуна Поладі Й. А над дитиною-сиротою Горват А.К.
5. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни.

В.о. керівника служби



Наталія БИСАГА

19 12 22
Б-151/02-25
/coll

19 грудня 2022 року о 14.00 год (к.ч.)

Порядок денний **Засідання комісії з питань захисту прав дітей** **Великодобронської сільської ради № 8**

1. Про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина.
2. Про надання статусу дитині, яка залишилася без батьківського піклування.
3. Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною, яка залишилася без батьківського піклування.
4. Про встановлення опіки та призначення опікуна Поладі Й. А над дитиною-сиротою Горват А.К.
5. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтан Вероніки Василівни.

**Голова комісії з питань
Захисту прав дитини,
Голова Великодобронської сільської ради**



Фелір НАДЬ

**Секретар комісії з питань захисту прав дитини,
В.о. начальника Служби у справах дітей
Великодобронської сільської ради**



Наталія БИСАГА

-/

Протокол № 8/14-20 **Засідання комісії з питань захисту прав дітей**

19.12.2022 р. о 14.00 (к.ч.)
с. Велика Добронь

Присутні:

Голова комісії – голова сільської ради Надь Федір Федорович.

Заступник голови комісії- заступник сільського голови з соціальних питань – Сігеті-Шера Наталія Юліївна.

Секретар комісії – в.о.начальника служби у справах дітей Бисага Наталія Яношівна.

Члени комісії:

Староста села Тисаагтелек – Торма Василь Васильович

Староста села Чомонин – Бокшо Андрій Андрійович

Староста села Демечі та с.Мала Добронь – Тишко Олександр Олександрович

Начальник відділу освіти, молоді та спорту – Кантор Йосип Йосипович

Сімейний лікар АЗПСМ с.Велика Добронь – Балог Олена Адальбертівна

Директор БО «Добрий Самаритянин» - Катко Андрея Беніївна

Відсутні члени комісії:

Мати –вихователька ПС Бочкор - Бочкор Андрея Михайлівна .

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина.

Голосування «за» порядку денного:

1. Слухали :

Про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина.

Інформує:

Бисага Н.Я. – ознайомила всіх присутніх із матеріалами справи.

Виступили:

Сігеті-Шера Н.Ю. – ким приходиться Гіді Ю.С.Годор Юдіті Тиводорівній?

Бисага Н.Я. – Гіді Юдіта Степанівна її онучка.

Надь Ф.Ф. – спадкоємці будинку?

Бисага Н.Я – після смерті чоловіка Годор Ю.Т. в рівній долі по ½ частці кожен отримала Гіді Ю.С., та Годор Ю.С.

Кантор Й.Й. – для чого їм дозвіл?

Бисага Н.Я. – Годор Ю.Т. хоче передати сово частку будинку донці, а в будинку проживає малолітня дитина Гіді Ю.С, тому потрібне рішення дозвіл на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина, при чому користування вищевказаним житловим будинком неповнолітньої дитини залишиться незмінним.

Вирішили:

Пропонувати виконкому Великодобронської сільської ради надати рішення дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина.

Голосували : «ЗА» одноголосно.

2. Слухали :

Про надання статусу дитині, яка залишилася без батьківського піклування.

Інформує:

Бисага Н.Я. – ознайомила всіх присутніх із матеріалами справи.

Виступили:

Бокшо А.А. – батько дитини де знаходиться?

Бисага Н.Я. – батько дитини помер.

Катко А.Б. – мати?

Бисага Н.Я. – матір позбавлено батьківських прав Ужгородським міськрайонним судом за невиконання своїх батьківських обов'язків та написання матір'ю відмови від сина.

Балог О.А. – де зараз хлопчик?

Бисага Н.Я. – хлопчика Служба наказом тимчасово влаштувала в сім'ю тітки до в'яснення подальшої долі дитини.

Надь Ф.Ф. – чи отримує мати хлопчика допомогу по втраті годувальника?

Бисага Н.Я. – так, отримувала, але Служба надіслала запит про тимчасове припинення виплат.

Сігеті-Шера Н.Ю – а потім з виплатою як буде?

Бисага Н.Я. – оплату нарахують за попередні місяці, але зняти зможе лише офіційний опікую дитини.

Вирішили:

Пропонувати виконкому Великодобронської сільської ради надати рішення про призначення статусу дитини позбавленої батьківського піклування дитині Шімон Ласло Васильович 31.01.2011 року народження.

Голосували : «ЗА» одноголосно.

3. Слухали:

Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною, яка залишилася без батьківського піклування Шімон Л.В.

Інформує:

Бисага Н.Я. – ознайомила всіх присутніх із матеріалами справи.

Виступили:

Надь Ф.Ф. - хто опікун?

Бисага Н.Я. – тітка, яка написала заяву про призначення її опікуном над дитиною, раніше малолітній хлопчик тимчасово був влаштований до неї в сім'ю і вона прийняла рішення стати опікуном для нього.

Балог О.А. – опікун заміжня?

Бисага Н.Я. – проживає з співмешканцем, але він дав згоду письмову, та пройшов всі необхідні обстеження для пакету документів для опікунства.

Вирішили:

Пропонувати виконкому Великодобронської сільської ради надати рішення про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною позбавленої батьківського піклування.

Голосували : «ЗА» одноголосно.

4. Слухали:

Про встановлення опіки та призначення опікуна Поладі Й. А над дитиною-сиротою Горват А.К.

Інформує:

Бисага Н.Я. – ознайомила всіх присутніх із матеріалами справи.

Виступили:

Бокшо А.А. – де зараз знаходиться дитина?

Бисага Н.Я. – дитина влаштована з липня в БО «Добрий Самаритянин» там їй надано було статус дитини-сироти.

Надь Ф.Ф. – хто опікуном хоче бути?

Бисага Н.Я. – тітка по батькові працює в тому закладі адміністратором, виявила бажання забрати дівчинку під опіку.

Балог О.А. – чи є хтось в дитини?

Бисага Н.Я. – є брат, але він не виявив бажання опікуватися над сестрою, бо веде аморальний спосіб життя.

Тишко О.О. – після опіки брат не буде бачитися з сестрою.

Бисага Н.Я. – вони можуть бачитися.

Вирішили:

Пропонувати виконкому Великодобронської сільської ради надати рішення про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною-сиротою.

Голосували : «ЗА» одноголосно.

5. Слухали:

Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни.

Інформує:

Бисага Н.Я. – ознайомила всіх присутніх із матеріалами справи.

Виступили:

Катко А.Б. – де мати дитини?

Бисага Н.Я. – мати дитини живе за кордоном, дитину залишила коли їй було 3 роки, від тоді вони не бачились.

Надь Ф.Ф. – з батьком вони розлучені?

Бисага Н.Я. – так, є рішення суду про розлучення, в матері за кордоном вже є друга сім'я та дитина.

Торма В.В. – дитина живе з батьком?

Бисага Н.Я. – так дитину виховує батько, батько має рішення з Ужгородського міськрайонного суду, що після розлучення дитина має проживати з батьком Шпонтак В.В.

Тишко О.О.- дитина зареєстрована де?

Бисага Н.Я. – дитина зареєстрована та фактично проживає з батьком за адресою с.Велика Добронь вул. Весни,29.

Балог О.А. – дитина питає про матір ?

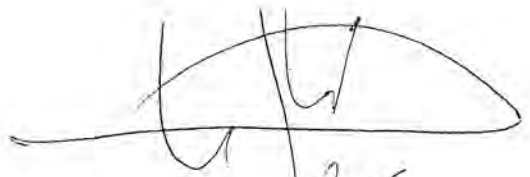
Бисага Н.Я. – після проведення усної розмови з малолітньою дитиною, мати не цікавиться нею, останній раз коли бачилися на Пасху, то вона її побила, дитина не бажає з матір'ю бачитися.

Вирішили:

Пропонувати виконкому Великодобронської сільської ради надати рішення про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни з батьком.

Голосували : «ЗА» одноголосно.

Голова комісії : Надь Федір Федорович



Заступник голови комісії : Сігеті-Шера Н.Ю



Секретар комісії : Бисага Наталія Яношівна

Члени комісії:

Бокшо Андрій Андрійович

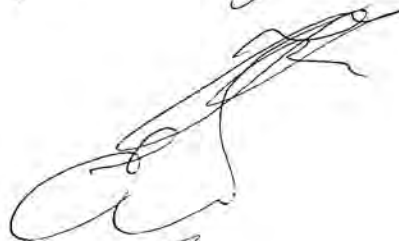


Тишко Олександр Олександрович



Торма Василь Васильович

Кантор Йосип Йосипович



Балог Олена Адальбертівна

Катко Андрея Беніївна





УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про надання статусу дитини позбавленої
батьківського піклування

Керуючись статтями 1, 5, 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування», статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 6, 135, 141, 248 Сімейного кодексу України, статтями 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства», «Про адміністративні послуги» пунктами 21-30 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини», розглянувши документи, які підтверджують залишення дитини без батьківського піклування, беручи до уваги протокол № 8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Відповідно до пункту 23 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини» надати статус дитини позбавленої батьківського піклування:
 - Шімон Ласло Васильовичу 31.01.2011 року народження, мати якого позбавлена батьківських прав Ужгородським міськрайонним судом 17 листопада 2022 року (справа № 308\5680\22), батько дитини помер, що підтверджується свідоцтвом про смерть серія І-ФМ №180536 від 09.01.2015 року видане Виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Великодобронської сільської ради Сігеті – Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

Ф.Ф.Надь



Україна
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Служба у справах дітей

вул. Петефі Ш,56,с. Мала Добронь,89464,тел/факс 715-216,ЄДРПОУ44128961

19.12.2022 № 214/14-10

ВИСНОВОК

*Про надання статусу дитини позбавленої
батьківського піклування
Шімон Ласло Васильович*

До Служби у справах дітей Великодобронської сільської ради 18 березня 2022 року звернулася громадянка Габор Ніколетта Адальбертівна 14.05.1998 р.н. мешканка села Велика Добронь, що на її утриманні залишився малолітній племінник Шімон Ласло Васильович 31.01.2011 р.н, батько хлопчика помер про це свідчить свідоцтво про смерть видане ВК Великодобронської сільської ради сері І-ФМ Номер 180536 від 09.01.2015 року. Мати хлопчика Баратей Жужанна Адальбертівна 1981 р.н. після смерті чоловіка відмовилася доглядати за дитиною і бабуся взяла дитину до себе і до своєї смерті піклувалася про нього, після смерті бабусі, про що свідчить свідоцтво про смерть видане ВК Великодобронської сільської ради серія І-ФМ номер 323327 від 18.03.2022 р. піклуватися про малолітнього взяла його рідна тітка Габор Н.А.

Служба зреагувала на звернення і викликала матір для з'ясування причини її ухиляння від виконання своїх батьківських обов'язків, на що мати написала заяву на відмову від дитини.

Малолітній Шімон Л.В. Наказом № 10 Службою був взятий на облік як дитина яка залишилася без батьківського піклування, та тимчасово влаштований в сім'ю тітки.

16.05.2022 року Служба звернулася в Ужгородський міськрайонний суд Закарпатської області в інтересах Шімон Л.В. з позовом до відповідача Баратей Жужанни Адальбертівни про позбавлення батьківських прав, 17.11.2022 р. суд задовольнив позовну заяву ВК Великодобронської сільської ради.

Керуючись ст. ст. 5, 12, 11 Закону України « Про забезпечення Організаційно правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», ст, ст, 243, 244 Сімейного кодексу України, ст. ст. 56, 63 Цивільного кодексу України, п.п. 22, 23, 24, 42 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року. « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини», взявши до уваги рішення комісії з питань захисту прав дитини від 19.12.2022 року протокол № 8/14-20, Виконавчий комітет Великодобронської сільської ради, як орган опіки та піклування, виходячи виключно з інтересів дітей, **вважає за доцільне** надати статус дитини позбавленої батьківського піклування Шімон Ласло Васильовичу 31.01.2011 р.н.

В.о. начальника служби



Наталія БИСАГА



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про встановлення опіки та призначення
опікуна над дитиною позбавленої батьківського піклування

Керуючись статтями 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 243, 244, 246, 247, 249 Сімейного кодексу України, статтями 55, 56, 58, 61, 63, 74, 77 Цивільного кодексу України, пунктами 42-47 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування пов'язані із захистом прав дитини», розглянувши документи, які підтверджують залишення дитини без піклування батьків, враховуючи інтереси дітей, реалізацію їх права на виховання в сімейному оточенні, з метою збереження родинних стосунків, беручи до уваги протокол №8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року, виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Встановити опіку над дитиною, яка залишилася батьківського піклування Шімон Ласло Васильович 31.01.2011 року народження, батько якого помер, що підтверджується свідоцтвом про смерть серія І-ФМ № 180536 видане виконкомом Великодобронської сільської ради від 09.01.2015 року, мати якого позбавлена батьківських прав Ужгородським міськрайонним судом справа № 308/5680/22 від 17.11.2022 року.
2. Призначити Габор Ніколетту Адальбертівну 14.05.1998 року народження мешканку села Велика Добронь, вул.Габла,62, Ужгородського району, Закарпатської області опікуном над дитиною залишеною батьківського піклування Шімон Ласло Васильовичем 31.01.2011 року народження.
3. Громадяниці Габор Ніколетті Адальбертівній 14.05.1998 року народження виконувати, обов'язки опікуна згідно чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

Ф.Ф.Надь



Україна
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Служба у справах дітей

вул. Петефі Ш,56,с. Мала Добронь,89464,тел/факс 715-216,ЄДРПОУ44128961

19.12.2022 № 215/14-10

ВИСНОВОК

*Про встановлення опіки та призначення опікуна
над дитиною позбавленої батьківського піклування
Шімон Ласло Васильович*

До Служби у справах дітей Великодобронської сільської ради 18 березня 2022 року звернулася громадянка Габор Ніколетта Адальбертівна 14.05.1998 р.н. мешканка села Велика Добронь, про призначення її опікуном над дитиною позбавленої батьківського піклування Шімон Ласло Васильович 31.01.2011 р.н, батько хлопчика помер про це свідчить свідоцтво про смерть видане ВК Великодобронської сільської ради сері І-ФМ Номер 180536 від 09.01.2015 року. Мати хлопчика Баратей Жужанна Адальбертівна 1981 р.н. позбавлена батьківських прав Ужгородським міськрайонним судом 17.11.2022 року.

До заяви громадянки Габор Ніколетти Адальбертівни надані в повному обсязі документи, які необхідні для встановлення опіки над дитиною позбавленої батьківського піклування, а саме:

- копія паспорта громадянки України Габор Н.А.;
- копія картки фізичної особи платника податків (інд.код.);
- висновок про стан здоров'я
- Довідка МВС України
- довідка про те, що гр. Габор Н.А. проживає та зареєстрована в с.ВеликаДобронь вул.Табла,62 Ужгородського району Закарпатської області;
- свідоцтво про народження Шімон Ласло Васильовича 31.01.2011 р.н. видане Вк Великодобронської сільської ради серія І-ФМ № 183599 від 11 лютого 2011 року.

В результаті вивчення та перевірки поданих документів, відповідно до п. 22, Постанови Кабінету Міністрів від 24.09.2008 року №866 «Про питання

діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» Виконавчий комітет Великодобронської сільської ради, як орган опіки та піклування, **вважає за доцільне** призначити Габор Ніколетту Адальбертівну 14.05.1998 р.н., що проживає за адресою с. Велика Добронь, вул.Табла, 62, Ужгородського району, Закарпатської області опікуном над дитиною яка залишилася без батьківського піклування Шімон Л.В.

В.о. Начальника служби



Наталія БИСАГА



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

*Про встановлення опіки та призначення
опікуна над дитиною сиротою*

Керуючись статтями 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 243, 244, 246, 247, 249 Сімейного кодексу України, статтями 55, 56, 58, 61, 63, 74, 77 Цивільного кодексу України, пунктами 42-47 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування пов'язані із захистом прав дитини», розглянувши документи, які підтверджують залишення дитини без піклування батьків, враховуючи інтереси дітей, реалізацію їх права на виховання в сімейному оточенні, з метою збереження родинних стосунків, беручи до уваги протокол №8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року, виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Встановити опіку над дитиною-сиротою
- Горват Андресею Калманівною 19.11.2008 року народження свідоцтво про народження серія І-ФМ номер 524421 виданим Ужгородським ДРАЦС в Ужгородському районі Закарпатської області, мати якої померла, що підтверджується свідоцтвом про смерть матері Горват Наталії Андріївни, серії І-ФМ № 315700 виданого виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області від 20.01.2022 року, відомості про батька дитини записані відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України (за заявою родичів інших осіб або уповноваженого представника закладу охорони здоров'я), що підтверджується повним витягом з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України від 02.06.2022 року № 00035724378.
2. Призначити громадянку Поладі Йолану Андріївну 17.03.1986 року народження, мешканку села Велика Добронь, вул. Чонгорська, 120, Ужгородського району, опікуном над дитиною-сиротою Горват Андресею Калманівною 19.11.2008 р.н.
3. Громадянки Поладі Йолані Андріївній 17.03.1986 року народження виконувати обов'язки опікуна згідно чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н. Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

Ф.Ф. Надь



Україна
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Служба у справах дітей

вул. Петефі Ш,56,с. Мала Добронь,89464,тел/факс 715-216,ЄДРПОУ44128961

19.12.2022 № 217/14-10

ВИСНОВОК

Про встановлення опіки та призначення опікуна над дитиною-сиротою Горват А.К

До Служби у справах дітей Великодобронської сільської ради 16.03 2022 року звернулася громадянка Поладі Йолана Андріївна 17.03.1986 р.н. мешканка села Велика Добронь , про призначення її опікуном над дитиною- сиротою, яка знаходиться в БО «Добрий Самаритянин» Горват Андрея Калманівна 19.11.2008 р.н. Мати дитини померла про що свідчить свідоцтво про смерть серія І-ФМ № 315700 видане ВК Великодобронської сільської ради від 20.01.2022 року, батько дитини невідомий про що свідчить повний витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження № 00035724378 від 02.06.2022 року.

До заяви громадянки Поладі Йолани Андріївни надані в повному обсязі документи, які необхідні для встановлення опіки над дитиною позбавленої батьківського піклування, а саме:

- копія паспорта громадянки України .;
- копія картки фізичної особи платника податків (інд.код.);
- висновок про стан здоров'я
- Довідка МВС України.
- довідка про те, що гр. Поладі Й.А. проживає та зареєстрована в с. Велика Добронь вул.Чонгорська,120, Ужгородського району Закарпатської області;
- свідоцтво про народження Горват Андреї Калманівни 19.11.2008 р.н. видане Ужгородським відділом ДРАЦС від 27.04.2022 року.

В результаті вивчення та перевірки поданих документів, відповідно до п. 22, Постанови Кабінету Міністрів від 24.09.2008 року №866 «Про питань діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» Виконавчий комітет Великодобронської сільської ради, як орган опіки та

підкування, **вважає за доцільне** призначити Поладі Йолану Андріївну 17.03.1986., що проживає за адресою с. Велика Добронь, вул.Чонгорська,120 Ужгородського району, Закарпатської області опікуном над дитиною-сиротою Горват А.К.

В.о. Начальника служби



Наталія БИСАГА

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф.Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, №
с. Велика Добронь

*Про визначення місця проживання малолітньої
дитини Шпонтак Вероніки Василівни*

Керуючись статтями 34, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», частиною першою статті 161 Сімейного кодексу України, пунктом 72 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», беручи до уваги протокол № 8/14-20, засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року, а також наявність рішення Ужгородського міськрайонного суду про визначення місця проживання малолітньої дитини з батьком справа №308/819/19 від 26.02.2020 року, розглянувши заяву гр. Шпонтак Василя Васильовича 18.08.1990 р.н. з проханням визначити місце проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни 18.12.2013 р.н., виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Визначити місце проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни 18.12.2013 р.н. з батьком Шпонтак Василем Васильовичем 18.08.1990 р.н. які зареєстровані та фактично проживають в с. Велика Добронь, Ужгородського району, Закарпатська область, вул. Весни, буд. №29.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф.Надь



Україна
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Служба у справах дітей

вул. Петефі Ш,56,с. Мала Добронь,89464,тел/факс 715-216,ЄДРПОУ44128961

19.12.2022 №218/14-10

ВИСНОВОК

Про визначення місця проживання малолітньої дитини

До служби у справах дітей звернувся гр Шпонтас Василь Васильович з проханням надати йому рішення про визначення місця проживання дитини з батьком, які зареєстровані в с.Велика Добронь, вул Весни, 29. беручи до уваги той факт, що з матір'ю дитини, він розлучений, спільно не проживають та вона не спілкується з дочкою, та враховуючи рішення Ужгородського міськрайонного суду про розлучення та визначення місця проживання дитини після розлучення з батьком.

Керуючись п. 1 ст. 160 Сімейного кодексу України, пп. 4 п. 6 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» проаналізувавши звернення та вивчивши матеріали справи, це питання було розглянуто на комісії з захисту прав дитини.

На підставі вищевказаного, враховуючи рішення комісії з питань захисту прав дитини, керуючись ст. ст. 19, 150, 155, 164, 165, 166 Сімейного Кодексу України, орган опіки та піклування вважає **доцільним** надати рішення про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтас Вероніки Василівни 18.12.2013 р.н. з батьком Шпонтас Василем Васильовичем 18.08.1990 р.н.

В.о.начальника служби

Наталія БИСАГА



УКРАЇНА

ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧНИЙ КОМІТЕТ

проект
погоджений
сільським головою

РІШЕННЯ

_____ 2022 року № ____
с. Велика Добронь

**Про надання дозволу на
видалення дерев на території
Великодобронської сільської ради**

Відповідно до ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2016 року №1045 (зі змінами) «Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», розглянувши заяву мешканця с. Велика Добронь Биро Ж.А.Б., акта обстеження зелених насаджень №8 від 01.12.2022 року, що пов'язано з проведенням видалення аварійних дерев на території сільської ради, виконавчий комітет сільської ради **вирішив:**

1. В зв'язку з необхідністю зрізання сухого дерева, яке загрозує безпеці пішоходів та автомобілів на вулиці Фелвег, надати дозвіл Биро Ж.А.Б. на зрізання дерева, яке знаходиться за адресою: с. Велика Добронь, вул. Фелвег.
2. В зв'язку з тим, що аварійний стан дерева становить загрозу на життя людей, відновна вартість зелених насаджень згідно «Порядку про видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» постанови КМУ від 1 серпня 2006 р. за № 1045, п. 6.2. не сплачується.
3. Видати заявнику ордер на видалення зелених насаджень.
4. Роботи виконувати з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки.
5. Дрова від видаленого дерева передати для потреб «Пункту незламності» села Велика Добронь.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільської голови Годор Б.Б.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

Федір НАДЬ

АКТ №8
обстеження зелених насаджень, що підлягають
видаленню

с. Велика Добронь
(назва населеного пункту)

«01» грудня 2022 року
(дата)

Комісію
призначена Виконком Великодобронської сільської ради
(компетентний орган, який призначив комісію,
№ 13 від 29.03.2021 р.
номер, дата розпорядження або наказу про її
утворення, стислий зміст (суть) розпорядження)
про створення комісії з обстеження зелених насаджень

Голова комісії Годор Балінт Балінтович,
Заступник голови Великодобронської сільської ради

Члени
комісії:

1 Надь Федір Федорович,
Голова Великодобронської сільської ради

2 Кантор Йосип Йожефович,
начальник відділу освіти культури молоді та спорту

3 Дьордяк Василь Петрович,
начальник відділу земельних ресурсів

Оглянула
зелені
насадження за
адресою: с. Велика Добронь, вул фелвег.

Обстеження зелених насаджень пов'язано:

з аварійним станом дерева - загрожує небезпекою пішоходів та пошкодженню автомобілів.
(вказується причина видалення зелених насаджень)

1. Зелені насадження, що підлягають видаленню:

№	Вид зелених насаджень	Вік, років	Діаметр стовбура на висоті 1,3 метра від землі, см	Кіль- кі- сть, шт.	Якісний стан зелених насаджень (добрий, задовільний, незадовільний)	Підлягає зрізуванню	Підлягає пересад- жуванню
1	Горіх	15-20	30	1	незадовільний	зріз	-

Разом підлягає
пересаджуванню _____
дерев _____ кущів _____

Разом підлягає
обрізуванню _____
один _____
дерев _____ кущів _____

Всього видаляється (знесення):

8. Дерев _____ один _____ одиниць

9. Кущів _____ _____ одиниць

10. Газонів _____ _____ га

11. Квітників _____ _____ кв.м

2. Відновна вартість зелених насаджень,
що підлягають видаленню:

9. Дерев _____ ----- гривень
 10. Кущів _____ ----- гривень
 11. Газонів _____ ----- гривень
 12. Квітників _____ ----- гривень
 Разом _____ ----- гривень

3. Зелені насадження, що залишаються
 на місці в межах відведеної під забудову ділянки:

№	Вид зелених насаджень	Вік, років	Діаметр стовбура на висоті 1,3 метра від землі, см	Кіль-кі- сть, шт.	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)
-	-	-	-	-	-

Усього залишається на місці:

9. Дерев _____ -----
 10. Кущів _____ -----
 11. Газонів _____ -----
 12. Квітників _____ -----

Висновок комісії

Комісія оглянула аварійне дерево за адресою с. Велика Добронь, вул. Фелвег з метою створення безпечних умов перебування на вулиці пішоходів та автомобілів, комісія вирішила надати дозвіл на зрізання одного дерева.

В зв'язку з тим, що аварійний стан дерев становлять загрозу життю людей, відновна вартість зелених насаджень згідно «Порядку про видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» постанови КМУ від 1 серпня 2006 р. за № 1045, п.6.2. не сплачується.

Голова
комісії:

Члени комісії:



Годор Б.Б.

Надь Ф.Ф.

Кантор Й.Й.

Дьордяк В.П.



проект рішення
сільської ради

УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧНИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

_____ 2022 року № ____
с. Велика Добронь

Про надання дозволу на
видалення дерев на території
Великодобронської сільської ради

Відповідно до ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2016 року №1045 (зі змінами) «Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», розглянувши акт обстеження зелених насаджень №9 від 01.12.2022 року, що пов'язано з проведенням видалення аварійних дерев на території сільської ради, виконавчий комітет сільської ради **вирішив:**

1. В зв'язку з необхідністю зрізання сухих і фаутих дерев, які становлять загрозу життю людей, та створення безпечних умов перебування людей, надати дозвіл Великодобронській сільській раді на зрізання 10 дерев, які знаходяться в межах населеного пункту с. Велика Добронь, контур №516, №521.
2. В зв'язку з тим, що аварійний стан дерева становить загрозу на життя людей, відновна вартість зелених насаджень згідно «Порядку про видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» постанови КМУ від 1 серпня 2006 р. за № 1045 не сплачується.
3. Видати ордер на видалення зелених насаджень.
4. Роботи виконувати з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки.
5. Дрова від видалених дерев передати для потреб «Пункту незламності» села Велика Добронь, малозабезпеченим громадянам, інвалідам, багатодітним сім'ям, самотнім матерям, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільської голови Годор Б.Б.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради

Федір НАДЬ

АКТ №9

обстеження зелених насаджень, що підлягають
видаленню

с. Велика Добронь
(назва населеного пункту)

«01» грудня 2022 року
(дата)

Комісію
призначена

Виконком Великодобронської сільської ради
(компетентний орган, який призначив комісію,
№ 13 від 29.03.2021 р.)
номер, дата розпорядження або наказу про її
утворення, стислий зміст (суть) розпорядження)
про створення комісії з обстеження зелених насаджень

Голова комісії

Годор Валінт Балінтович,
Заступник голови Великодобронської сільської ради

Члени
комісії:

- 1 **Надь Федір Федорович,**
Голова Великодобронської сільської ради
- 2 **Кантор Йосип Йожефович,**
начальник відділу освіти культури молоді та спорту
- 3 **Дьордяк Василь Петрович,**
начальник відділу земельних ресурсів

Оглянула
зелені
насадження за
адресою:

с. Велика Добронь, контур № 521, № 516.

Обстеження зелених насаджень пов'язано:

з аварійним станом дерев загрожує - небезпекою для людей.

(вказується причина видалення зелених насаджень)

1. Зелені насадження, що підлягають видаленню:

№	Вид зелених насаджень	Вік, років	Діаметр стовбура на висоті 1,3 метра від землі, см	Кіль- кі- сть, шт.	Якісний стан зелених насаджень (добрий, задовільний, незадовільний)	Підлягає зрізуванню	Підлягає пересад- жуванню
1	Дуб	20-25	20	1	незадовільний	зріз	-
2	Дуб	20-25	25	1	незадовільний	зріз	-
3	Дуб	20-25	24	1	незадовільний	зріз	-
4	Дуб	35-40	30	1	незадовільний	зріз	-
5	Дуб	35-40	30	1	незадовільний	зріз	-
6	Дуб	35-40	32	1	незадовільний	зріз	-
7	Дуб	35-40	31	1	незадовільний	зріз	-
8	Дуб	40+	34	1	незадовільний	зріз	-
9	Дуб	40+	35	1	незадовільний	зріз	-
10	Дуб	40+	35	1	незадовільний	зріз	-

Разом підлягає
пересаджуванню

Дерев

кущів

Разом підлягає
обрізуванню

десять
Дерев

кущів

Всього видаляється (знесення):

12. Дерев _____ десять _____ одиниць
13. Кущів _____ ----- _____ одиниць
14. Газонів _____ ----- _____ га
15. Квітників _____ ----- _____ кв.м

2. Відновна вартість зелених насаджень,
що підлягають видаленню:

13. Дерев _____ ----- _____ гривень
14. Кущів _____ ----- _____ гривень
15. Газонів _____ ----- _____ гривень
16. Квітників _____ ----- _____ гривень
Разом _____ ----- _____ гривень

3. Зелені насадження, що залишаються
на місці в межах відведеної під забудову ділянки:

№	Вид зелених насаджень	Вік, років	Діаметр стовбура на висоті 1,3 метра від землі, см	Кіль-кість, шт.	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадоіільний)
-	-	-	-	-	-

Усього залишається на місці:

13. Дерев _____ ----- _____
14. Кущів _____ ----- _____
15. Газонів _____ ----- _____
16. Квітників _____ ----- _____

Висновок комісії

Комісія оглянула аварійні дерева за адресою с. Велика Добронь, в межах населеного пункту, контур № 521, № 516. Під час обстеження виявлено факт, що дерева вже кілька років стоять висохшими та фаутиними. З метою створення безпечних умов перебування на людей на даних місцях, комісія вирішила надати дозвіл на зрізання десять дерев.

В зв'язку з тим, що аварійний стан дерев становлять загрозу життю людей, відновна вартість зелених насаджень згідно «Порядку про видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» постанови КМУ від 1 серпня 2006 р. за № 1045, п. 6.2. не сплачується.

Голова
комісії:

Члени комісії:



Годор Б.Б.

Надь Ф.Ф.

Кантор Й.Й.

Дьордяк В.П.



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 73
с. Велика Добронь

**Про стан бібліотечного обслуговування
і збереження книжкового фонду
у бібліотеках територіальної громади.**

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про бібліотечний заклад, заслухавши інформацію Сенькіна М.І. директора будинку культури с. Демечі, бібліотекаря с. Демечі про стан бібліотечного обслуговування і збереження книжкового фонду у бібліотеках територіальної громади, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію Сенькіна М.І. вз'яти до відома.
2. Бібліотекарям сільських бібліотек Великодобронської територіальної громади :
 - постійно вивчати запити читачів та розробити заходи щодо їх виконання;
 - постійно дотримуватись затвердженого розпорядку роботи бібліотечного закладу;
 - брати активну участь у підготовці та проведенні на території громади заходів з нагоди державних та інших знаменних дат;
 - запровадити у роботі обслуговування пільгової, маломобільної категорії громадян на дому.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Кантор Й.Й.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Ф.Ф. Надь

Про стан бібліотечного обслуговування і збереження книжкового фонду в Демечівській бібліотеці Центральної публічної бібліотеки Великодобронської сільської ради.

Основні завдання і функції для вивчення бібліотечного обслуговування:

- вивчати запити читачів та розробляти заходи щодо їх виконання;
- брати активну участь у підготовці та проведенні на території громади заходів з нагоди державних та інших знаменних дат;
- запровадити у роботі обслуговування пільгової, маломобільної категорії громадян на дому.

Серед заходів, що забезпечують збереження книжкових фондів, традиційно особливе місце займає переоблік. Система збереження фонду у функціонує за такими напрямками:

- організація обліку бібліотечного фонду;
- забезпечення збереження документів під час їх обробки, використання;
- створення оптимальних умов зберігання;
- система протипожежної безпеки;
- своєчасне реставрування або ремонт документів;
- забезпечення охорони фондів.

Серед важливих факторів, що впливають на збереження книжкового фонду, належить також додержання температурно-вологісного режиму зберігання, захист фондів від шкідників.

Література залишається важливою і значущою частиною нашого життя. Питання збереження бібліотечних фондів дуже важливе. Наш обов'язок – зберегти його для прийдешніх поколінь, оскільки це наша пам'ять, наша історія.

Протягом серпня відповідно до «Рекомендацій Міністерства культури та інформаційної політики України щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України» організували роботу з актуалізації фонду Демечівської бібліотеки комісією для перегляду фондів бібліотек Великодобронської ТГ. Були відібрані всі видання російської художньої літератури, переглянули їх зміст та представили на розгляд членів комісії, відібрали російські художні твори, які комісія вирішила за необхідність залишити їх у фонді і влили їх до розділу «Зарубіжна література» в загальному алфавітному порядку. Члени комісії звернули особливу увагу на розділи фонду з історії, географії, політики, юридичні видання, літературознавства та мистецтва, переглянули краєзнавчий фонд: відібрали видання особливо орієнтовані на пропаганду радянського способу життя. Розподілили відібрані для вилучення видання за причинами та підготували акти на списання, внесли дані до облікових документів та очистили каталоги. Бухгалтерія зняла з балансу вилучений фонд на суму 492,22 грн. Відібрані матеріали, будуть здані в макулатуру.

Бібліотекар с. Демчи Олександр М.І.



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 74
с. Велика Добронь

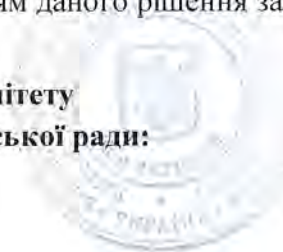
Про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконком Білокриницької сільської ради у II кварталі 2022 року

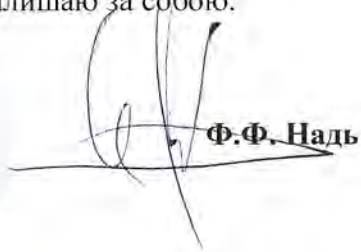
Заслухавши та обговоривши інформацію секретаря виконавчого комітету Беати Яворської стосовно підсумків здійснення делегованих повноважень виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради у 2022 році, керуючись статтями 27 – 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 року № 339 «Про затвердження порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади», виконавчий комітет Великодобронської сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію секретаря виконавчого комітету Б. Яворської про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом Великодобронської сільської ради у 2022 році взяти до відома, додаток додається.
2. Секретарю виконавчого комітету Б. Яворської продовжити вести контроль щодо дотримання термінів виконання рішень та оприлюднювати їх на інформаційному веб-сайті сільської ради згідно встановлених законом термінів.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:




Ф.Ф. Надь

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
від 20.12.2022 р. № 74

Інформаційна довідка
про виконання делегованих повноважень, органів виконавчої влади
виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради
у 2022 році

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади здійснюється згідно з ст.143 ч. 4 Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (із змінами).

В своїй роботі виконком сільської ради керується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до ст. 27-40 даного закону виконком виконує власні та делеговані повноваження. У 2022 році розглядалися основні питання:

- Прийнято рішень виконавчого комітету - 84, з них:
 - ✓ виконання делегованих повноважень – 41 ;

Назва делегованого повноваження згідно Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”	Кількість прийнятих рішень (назва, номер, дата)
Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та Обліку (ст.27)	Кількість: 1 Рішення № 38 від 28.06.2022 р. Про звіти про виконання програм Великодобронської сільської ради за I півріччя 2022 року
Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін (ст.28)	Кількість: 2 Рішення № 3 від 21.01.2022 р. Про підсумки виконання бюджету сільської ради за 2021 рік Рішення № 67 від 15.11.2022 р. Про стан надходження місцевих податків та зборів по Великодобронській сільській раді
Повноваження щодо управління комунальною власністю (ст.29)	

<p>Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного Обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку (ст.30)</p>	<p>Кількість: 2 Рішення № 7 від 21.01.2022 р. Про затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів на території Великодобронської сільської ради Рішення № 9 від 21.01.2022 р. Про затвердження на 2022 рік графік роботи торгових закладів на території сільської ради</p>
<p>Повноваження в галузі будівництва (ст. 31)</p>	<p>Кількість: 3 Рішення № 16 Про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна будівлі трансформаторної підстанції. Рішення № 23 від 22.03.2022 р. Про присвоєним поштової адреси об'єкту нерухомого майна ментоловому будинку Рішення № 40 від 28.06.2022 р. Про присвоєним поштової адреси об'єкту нерухомого майна житлової будівлі</p>
<p>Повноваження у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (ст.32)</p>	<p>Кількість: 8 Рішення № 15 від 21.01.2022 р. Про пільгове харчування дітей, які виховуються у багатодітній сім'ї у Великодобронській ЗДО Рішення № 28 від 20.04.2022 р. Про скасування оплати за навчання у Мистецькій школі Великодобронської сільської ради Рішення № 46 від 28.06.2022 р. Про надання пільг з оплати за харчування у Великодобронському дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області Рішення № 48 від 27.07.2022 р. Про роботу відділу освіти, культури, молоді та спорту Великодобронської сільської ради за 2021-2022 н.р. Рішення № 49 від 27.07.2022 р. Про організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Великодобронській сільській раді Рішення № 60 від 22.09.2022 р. Про роботу ЗДО Великодобронської сільської ради Рішення № 61 від 22.09.2022 р. Про роботу закладів культури сільської ради Рішення № 72 від 15.11.2022 р. Про внесення змін до рішення виконкому «Про встановлення графіку роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради»</p>
<p>Повноваження у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища (ст.33)</p>	<p>Кількість: 4 Рішення № 55 від 27.07.2022 р. Про створення комісії з визначення розміру збитків заподіяних власникам землі та землекористувачам Рішення № 59 від 22.09.2022 р. Про роботу комісії з обстеження зелених насаджень на території сільської ради</p>

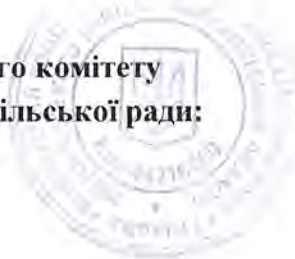
	<p>Рішення № 81 від 20.12.2022 р Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 82 від 20.12.2022 р Про надання дозволу на видалення дерев на території Великодобронської сільської ради</p>
Повноваження у сфері соціального захисту населення (ст.34)	<p>Кількість: 9</p> <p>Рішення № 12 від 21.01.2022 р. Про надання дозволу на влаштування дитини в комунальний заклад «Вільшанський дитячий будинок-інтернат» Закарпатської обласної ради</p> <p>Рішення № 20 від 22.03.2022 р. Про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина.</p> <p>Рішення № 21 від 22.03.2022 р. Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина</p> <p>Рішення № 41 від 28.06.2022 р. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Бошук Таїсії Денисівни</p> <p>Рішення № 47 від 27.07.2022 р. Звіт про роботу «Центру надання соціальних послуг Великодобронської сільської ради» за шість місяців 2022 року</p> <p>Рішення № 52 від 27.07.2022 р. Про визначення місця проживання малолітньої дитини Сані Аміна-Ніколетт Ласлівни</p> <p>Рішення № 66 від 15.11.2022 р. Про стан обслуговування самотніх громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 78 від 20.12.2022 р. Про надання дозволу на вчинення правочинів про відчуження та набуття майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина</p> <p>Рішення № 82 від 20.12.2022 року Про визначення місця проживання малолітньої дитини Шпонтанк Вероніки Василівни</p>
Повноваження в галузі зовнішньо - економічної діяльності (стаття 35)	
Повноваження в галузі Оборонної роботи (ст.36)	<p>Кількість: 2</p> <p>Рішення № 69 від 15.11.2022 р. Про стан виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи</p> <p>Рішення № 70 від 15.11.2022 р. Про стан військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Великодобронської сільської ради</p>
Повноваження щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів	<p>Кількість: 10</p> <p>Рішення № 2 від 21.01.2022 р. Про затвердження графіку прийому громадян посадовими особами виконавчого комітету Великодобронської сільської</p>

громадян (ст.38)	<p>ради на 2022 рік</p> <p>Рішення № 4 від 21.01.2022 р. Про визначення видів суспільно-корисних робіт для відбування покарання порушниками та засудженими у виді громадських робіт по Великодобронській сільській раді на 2022 рік</p> <p>Рішення № 5 від 21.01.2022 р. Про визначення видів суспільно-корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення по Великодобронській сільській раді на 2022 рік</p> <p>Рішення № 25 від 22.03.2022 р. Про затвердження нового складу адмінкомісії при Виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 37 від 28.06.2022 р. Про стан роботи із зверненнями громадян Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 56 від 30.08.2022 р. Про роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради</p> <p>Рішення № 57 від 30.08.2022 р. Про роботу Координаційної ради з питань запобігання і протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми</p> <p>Рішення № 63 від 22.09.2022 р. Про звільнення замочинно зайнятої земельної ділянки та демонтаж самочинного будівництва</p> <p>Рішення № 74 від 20.12.2022 р. Про підсумки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом Великодобронської сільської ради за 2022 р.</p> <p>Рішення № 76 від 20.12.2022 р. Про затвердження графіку прийому громадян посадовими особами виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на 2023 рік</p>
------------------	--

В розрізі статтей 27 – 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за період 2022 році:

- надійшло звернень – 200 з них:
 - ✓ задоволено – 197 ,
 - ✓ відхилено – 5;
- вчинено нотаріальних дій – 323, з них:
 - ✓ доручення – 199,
 - ✓ посвідчення підпису – 86,
 - ✓ заповіти – 38;
- складено актових записів стосовно ДРАЦС – 211, з них:
 - ✓ народжень – 81;
 - ✓ смертей – 110;
 - ✓ шлюбів – 20.
- Відповідно до Указу Президента України № 69/2022, 24 лютого 2022 року оголошено загальну мобілізацію. Під мобілізацію підлягають військовозобов'язані чоловіки віком від 18 до 60 років. На території ради військові обліковці діють відповідно до Указу та вчасно оповіщають військовослужбовців.
- надано соціальних допомог – 986, з них:
 - ✓ субсидії – 80;
 - ✓ тверде паливо – 58;
 - ✓ соціальна допомога - 505;
 - ✓ допомога внутрішньо переміщеним особам – 343.

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Б.А. Яворська



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 75
с. Велика Добронь

**Про план роботи виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 р.**


Заслухавши і обговоривши проект рішення виконкому «Про план роботи виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 рік», відповідно до статей 51, 52, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком сільської ради

вирішив:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 року (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Яворську Б.А.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**




Ф.Ф. Надь

ПЛАН РОБОТИ
виконавчого комітету Великодобронської сільської ради на I півріччя 2023 року

№ з/п	Назва питання	Дата проведення	Відповідальні за підготовку
1.	Про підсумки виконання бюджету сільської ради за 2022 рік	січень	Фазекаш М.Й. – начальник відділу фінансів
2.	Про затвердження переліку об'єктів, видів суспільно-корисних оплачуваних робіт та території Великодобронської сільської ради для осіб, на яких судом накладене адміністративне стягнення у вигляді суспільно-корисних оплачуваних робіт на 2023 рік		Яворська Б.А.– секретар ради
3.	Про затвердження переліку об'єктів та видів громадських робіт для відбування правопорушниками адміністративного стягнення та кримінального покарання у виді громадських робіт на 2023 рік		Яворська Б.А.– секретар ради
4.	Про затвердження Плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Великодобронській сільській раді на 2023 рік		Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
5.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
6.	Про роботу структурних підрозділів сільської ради за 2022 рік	лютий	Керівники структурних підрозділів
7.	Про стан соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню на території Великодобронської сільської ради		Торма С.В. керівник Центру надання соціальних послуг
8.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
9.	Про організацію благоустрою та санітарної очистки населених пунктів	березень	Сільський голова та старости
10.	Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей шкільного віку влітку 2023 року		Кантор Й.Й. – начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту
11.	Про забезпечення охорони громадського порядку на території села та населених пунктів територіальної громади		Дільничний інспектор поліції

12.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
13.	Про підсумки виконання бюджету сільської ради за I квартал 2023 року.	квітень	Фазекаш М.Й. – начальник відділу фінансів
14.	Про дотримання Правил благоустрою населених пунктів і дотримання в них належного санітарного порядку на території Великодобронської сільської ради		Сігеті Шера Н.Ю. – заступник сільського голови з соціальних питань
15.	Про стан військово-облікової роботи на території Великодобронської сільської ради		ВОС
16.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
17.	Про роботу закладів освіти за 2022-2023 навчальний рік	травень	Кантор Й.Й. – начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту
18.	Про організацію роботи щодо забезпечення пожежної безпеки та цивільного захисту на території сільської ради		Годор Б.Б. – заступник сільського голови з
19.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради
20.	Про стан роботи із зверненнями громадян за I півріччя 2023 року	червень	Яворська Б.А.– секретар ради
21.	Про звіти по виконанню програм Великодобронської сільської ради за I півріччя 2023 року		заступники сільського голови
22.	Про проведення обліку дітей шкільного віку та учнів у 2023 році		Відділ освіти, культури, молоді та спорту
23.	Про план роботи виконавчого комітету на II півріччя 2023 року		Яворська Б.А. – секретар ради
24.	Розгляд заяв		Яворська Б.А.– секретар ради

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради



Б.А. Яворська



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 76
с. Велика Добронь

**Про затвердження графіку прийому громадян
посадовими особами виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради на 2023 рік**

На виконання ст.22 Закону України «Про звернення громадян», п.п.1 п.«б» ч.1 ст.38,
ч.1 ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графік прийому громадян керівництвом Великодобронської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**




Ф.Ф. Надь

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Великодобронської
сільської ради
від 20.12.2022 № 76

**ГРАФІК ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН
КЕРІВНИЦТВОМ ВЕЛИКОДОБРОНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Прізвище, ім'я, по батькові	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
НАДЬ Федір Федорович сільський голова			з 9-00 до 13-00	з 9-00 до 13-00	з 9-00 до 13-00
ЯВОРСЬКА Беата Арпадівна секретар сільсько ради	з 9-00 до 13-00			з 9-00 до 13-00	
ГОДОР Баліт Балінтович заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу	з 9-00 до 13-00				з 9-00 до 13-00
СІГЕТІ - ШЕРА Наталія Юліївна заступник сільського голови з соціальних питань		з 13-00 до 17-00		з 9-00 до 13-00	
МОЛНАР Аттїла Міклошович староста с. Мала Добронь та Демечі			з 9-00 до 13-00		з 9-00 до 13-00
ТОРМА Василь Васильович староста с. Тисаагтелек		з 9-00 до 13-00			з 9-00 до 13-00
БОКШО Андрій Андрійович староста с. Чомонин	з 9-00 до 13-00			з 9-00 до 13-00	

Секретар виконавчого комітету:



Яворська Б.А.



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 77
с. Велика Добронь

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради

З метою забезпечення впровадження та виконання єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016р. № 7365 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» виконком сільської ради

ВИРІШИВ

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради (додається).
2. Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради обов'язкова до застосування у всіх структурних підрозділах, виконавчих органах Великодобронської сільської ради.
3. Керівникам усіх структурних підрозділів, виконавчих органів сільської ради, у т. ч. і зі статусом юридичної особи, забезпечити дотримання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Великодобронської сільської ради
4. Секретарю сільської ради довести Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах до Великодобронської сільської ради виконання усім структурним підрозділам, виконавчим органам сільської ради та забезпечити її виконання.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:


Ф.Ф. Надь

Додаток
до розпорядження сільського голови
Великодобронської сільської ради
від 20.12.2022 року, № _____

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію,
у Великодобронській сільській раді

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, у Великодобронській сільській раді.

2. В сільській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням сільського голови.

3. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчих органів сільської ради: загального відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділу архітектури та житлово-комунального господарства, відділу земельних відносин, відділу освіти, культури, молоді та спорту та фінансового відділу сільської ради

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням сільського голови та оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються сільським головою, секретарем сільської ради, керівниками виконавчих органів сільської ради у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів сільської ради, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Організація в сільській раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на секретаря сільської ради та загальний відділ сільської ради. (далі - Служба діловодства)

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», та «СІ» провадяться відповідно працівником, відповідальними військово-облікову роботу, загальним відділом та секретарем сільської ради.

Керівники структурних підрозділів сільської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників виконавчих органів сільської ради, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на секретаря сільської ради.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року

№ 55, та ДСТУ 4163:2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів, а також Інструкції з діловодства в у Великодобронській сільській раді, затвердженої розпорядженням сільського голови від _____, № _____

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового

користування» в сільській раді здійснюється відповідно до вимог законодавства.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника установи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації сільської ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», здійснюється секретарем сільської ради.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «СІ», здійснюється секретарем сільської ради.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником сільської ради, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком І.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

20. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками «Літер «М» та «СІ», що надійшли до сільської ради, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт, обов'язків та повноважень в сільській раді, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

22. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М» та «СІ», а також

з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

24. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

25. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК»

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

«М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК»

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

«До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016»

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку «без додатка - відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

29. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

30. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

31. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

32. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

33. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

34. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

36. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

37. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

38. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі сільської ради такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

40. Друкування і розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.

41. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 3».

Установа, яка є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2»,

або

«Для службового користування
«СІ»
Прим. № 2».

42. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до розпорядження (наказу)

(найменування установи)
20 р. №».

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка - відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1».

43. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

44. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Облдержадміністрація
Прим. № 2 – загальний відділ
Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
Файл номер _____».

45. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. № 9 - до справи № 02-10».

46. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

«Петро Марченко 257 77 77»

47. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

48. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції сільського голови.

49. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

50. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 48 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

51. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

Надсилання документів

52. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим

установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом сільського голови документи з грифом «Для службового користування» в межах сільської ради можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками відділу організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

53. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

54. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

55. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

56. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

57. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

58. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

59. У разі надсилання документа, що має відмітку «СІ», його вміщують в окремий

конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

Формування виконаних документів у справі

60. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в сільській раді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою «СІ».

61. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

62. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

«04-10 ДСК».

63. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

64. У разі коли в сільській раді створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

65. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

66. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

67. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

68. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевією печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

69. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюції керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників сільської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого сільським головою.

70. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

71. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

72. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

73. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у архіваріуса загального відділу сільської ради, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення сільської ради.

74. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

75. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією сільського голови можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

76. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

Згідно з оригіналом

(посада)

(підпис) ініціал імені, прізвище)

20 червня 2022 року».

77. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (ресстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

78. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

В сільській раді аркуші робочого зошита повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювань з чітким відбитком гербової печатки сільської ради.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом сільського голови і скріплюється гербовою печаткою сільської ради.

79. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

80. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

81. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання

до архівного відділу райдержадміністрації.

82. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

83. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

84. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником установи. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ.

85. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

86. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

87. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років)

строків зберігання та особові справи опрацюються у тверду обкладинку.

88. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

89. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

90. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

91. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

92. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

10 лютого 2021 р.».

93. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від 20 _____ р. № ____».

94. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

95. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) установи.

96. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи,

сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівником установи.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб.

97. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 101 цієї Інструкції.

98. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається керівником установи.

99. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

100. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється вносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

101. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

102. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник установи (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

103. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється

комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом установи.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М» та «СІ» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

104. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

105. Результати перевірок, зазначених у пунктах 103 і 104 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт сільського голову та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

106. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

107. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

108. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

109. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається керівникові установи на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

110. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

111. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

112. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

113. Рішення про можливість прийому Великодобронською сільською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається сільським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

114. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує посадова особа, визначена сільським головою у розпорядчому документі (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

115. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших

завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, дільниць), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується сільським головою або а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

116. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується сільським головою.

117. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

118. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

119. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 81 цієї Інструкції.

120. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу сільського голови, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або секретаря сільської ради, уповноваженого сільським головою на прийняття такого рішення.

121. Підготовка приміщень сільській раді для прийому іноземців передбачає

припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин сільської ради.

122. Повноваження осіб сільської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовим розпорядженням сільського голови. Працівники сільської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

123. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи без супроводу.

124. Відповідальна посадова особа за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

125. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується сільським головою.

126. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

127. Сільський голова, а у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

128. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

129. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну

охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

130. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

**Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**



Б.А. Яворська

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
«Для службового користування»

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від 20 _____ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби ілюводства установи)

(прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого
, (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Вид документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження															Дата та реєстраційний індекс документа															
105 мм															105 мм															
Номер примірника												Кількість аркушів										Кількість додатків								
70 мм												70 мм										70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №												опис №										справа №								
70 мм												70 мм										70 мм								
4----- 210 мм -----▶																														

Додаток 6
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію, у виконавчих органах Великодобронської
сільської ради

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
“Для службового користування”†

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер акта
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

†У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію:

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа)

Додаток 8
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію, у виконавчих органах
Великодобронської сільської ради

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

_____ (вид документа)

_____ № _____
(дата реєстрації) (реєстраційний індекс) (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити,

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

Додаток 9
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію, у виконавчих органах Великодобронської
сільської ради

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 10

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового користування”)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ)

_____ (підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 11
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію, у виконавчих органах
Великодобронської сільської ради

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»§

Порядко вий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

З них:
наявні

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні.

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації,
Голова комісії
Члени комісії:

Додаток 12
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію, у виконавчих органах
Великодобронської сільської ради

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від 20 _____ р. №

Прошу видати _____

(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами) для
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20__ р.

Додаток 13 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними

від 20 _____ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа) _____ від 20 _____ р.

№ комісією у складі: _____

(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з 20 _____ р. по 20 _____ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)
2. не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),
3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

Додаток 14

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Великодобронської сільської ради

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 78
с. Велика Добронь

*Про надання дозволу на вчинення
правочинів про відчуження та набуття майна,
право власності на яке, або право користуванням яким має дитина*

Керуючись статтями 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», статтею 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», статтею 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», підпунктом 4 пункту б частини 1 статті 34, статтями 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 6, 8, 17, 155, 173, 175, 176, 177 Сімейного Кодексу України, главою 55 та статтями 32, 68-71, 203, 215, 216, 242, 357, 358, 364, 368, 370, 372, 725, 744, 1267, 1268, 1270, 1273, 1274, 1278 Цивільного кодексу України, пунктами 66, 67, 68 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини», з метою охорони та захисту прав і законних інтересів дитини при вчиненні правочинів щодо належного її майна, в тому числі житла, право власності на яке має, або право користуванням яким вона має, розглянувши заяву громадянки та документи, подані відповідно до вимог чинного законодавства, беручи до уваги протокол №8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року виконком Великодобронської сільської ради

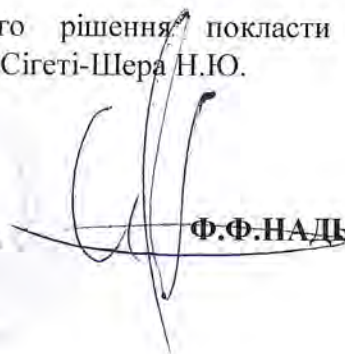
ВИРІШИВ:

1. Годор Юдіті Тиводорівній 24.03.1963 року народження, дозвіл на дарування Гіді Юдіті Степанівній 16.01.1993 року народження 1\2 частку житлового будинку загальною площею 194,0 кв.м., житловою площею 67.5 кв.м., що знаходиться за адресою с.Чомонин, вул. Зелена, буд. № 79 (сімдесят дев'ять), Ужгородського району, Закарпатської області, право користуванням яким має неповнолітня онучка Гіді Ноємі Йосипівна 30.01.2013 року народження.

Користування вищезгаданим житловим будинком неповнолітньої дитини залишиться незмінним.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради :


Ф.Ф.НАДЬ



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 79
с. Велика Добронь

***Про надання статусу дитини позбавленої
батьківського піклування***

Керуючись статтями 1, 5, 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування», статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 6, 135, 141, 248 Сімейного кодексу України, статтями 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства», «Про адміністративні послуги» пунктами 21-30 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини», розглянувши документи, які підтверджують залишення дитини без батьківського піклування, беручи до уваги протокол № 8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Відповідно до пункту 23 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини» надати статус дитини позбавленої батьківського піклування:
 - Шімон Ласло Васильовичу 31.01.2011 року народження, мати якого позбавлена батьківських прав Ужгородським міськрайонним судом 17 листопада 2022 року (справа № 308\5680\22), батько дитини помер, що підтверджується свідоцтвом про смерть серія І-ФМ №180536 від 09.01.2015 року видане Виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Великодобронської сільської ради Сігеті – Шера Н.Ю.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради**


Ф.Ф.Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 80
с. Велика Добронь

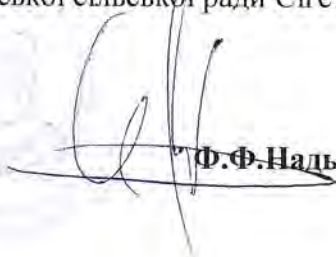
***Про встановлення опіки та призначення
опікуна над дитиною позбавленої батьківського піклування***

Керуючись статтями 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 243, 244, 246, 247, 249 Сімейного кодексу України, статтями 55, 56, 58, 61, 63, 74, 77 Цивільного кодексу України, пунктами 42-47 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування пов'язані із захистом прав дитини», розглянувши документи, які підтверджують залишення дитини без піклування батьків, враховуючи інтереси дітей, реалізацію їх права на виховання в сімейному оточенні, з метою збереження родинних стосунків, беручи до уваги протокол №8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року, виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Встановити опіку над дитиною, яка залишилася батьківського піклування Шімон Ласло Васильович 31.01.2011 року народження, батько якого помер, що підтверджується свідоцтвом про смерть серія І-ФМ № 180536 видане виконкомом Великодобронської сільської ради від 09.01.2015 року, мати якого позбавлена батьківських прав Ужгородським міськрайонним судом справа № 308/5680/22 від 17.11.2022 року.
2. Призначити Габор Ніколетту Адальбертівну 14.05.1998 року народження мешканку села Велика Добронь, вул.Табла,62, Ужгородського району, Закарпатської області опікуном над дитиною залишеною батьківського піклування Шімон Ласло Васильовичем 31.01.2011 року народження.
3. Громадянці Габор Ніколетті Адальбертівній 14.05.1998 року народження виконувати, обов'язки опікуна згідно чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н.Ю.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради**


Ф.Ф.Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 81
с. Велика Добронь

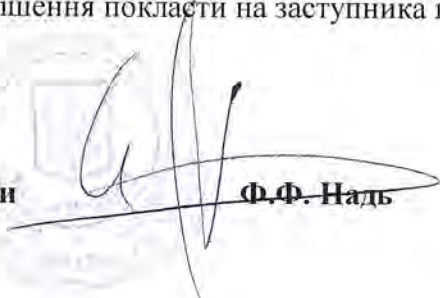
***Про встановлення опіки та призначення
опікуна над дитиною сиротою***

Керуючись статтями 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 243, 244, 246, 247, 249 Сімейного кодексу України, статтями 55, 56, 58, 61, 63, 74, 77 Цивільного кодексу України, пунктами 42-47 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування пов'язані із захистом прав дитини», розглянувши документи, які підтверджують залишення дитини без піклування батьків, враховуючи інтереси дітей, реалізацію їх права на виховання в сімейному оточенні, з метою збереження родинних стосунків, беручи до уваги протокол №8 засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року, виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

- 1.** Встановити опіку над дитиною-сиротою
- Горват Андресею Калманівною 19.11.2008 року народження свідоцтво про народження серія І-ФМ номер 524421 виданим Ужгородським ДРАЦС в Ужгородському районі Закарпатської області, мати якої померла, що підтверджується свідоцтвом про смерть матері Горват Наталії Андріївни, серії І-ФМ № 315700 виданого виконавчим комітетом Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області від 20.01.2022 року, відомості про батька дитини записані відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України (за заявою родичів інших осіб або уповноваженого представника закладу охорони здоров'я), що підтверджується повним витягом з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України від 02.06.2022 року № 00035724378.
- 2.** Призначити громадянку Поладі Йолану Андріївну 17.03.1986 року народження, мешканку села Велика Добронь, вул. Чонгорська, 120, Ужгородського району, опікуном над дитиною-сиротою Горват Андресею Калманівною 19.11.2008 р.н.
- 3.** Громадянці Поладі Йолані Андріївній 17.03.1986 року народження виконувати обов'язки опікуна згідно чинного законодавства.
- 4.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н. Ю.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради**


Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 грудня 2022 року, № 82
с. Велика Добронь

*Про визначення місця проживання малолітньої
дитини Шпонтак Вероніки Василівни*

Керуючись статтями 34, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», частиною першою статті 161 Сімейного кодексу України, пунктом 72 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», беручи до уваги протокол № 8/14-20, засідання комісії з питань захисту прав дитини 19.12.2022 року, а також наявність рішення Ужгородського міськрайонного суду про визначення місця проживання малолітньої дитини з батьком справа №308/819/19 від 26.02.2020 року, розглянувши заяву гр. Шпонтак Василя Васильовича 18.08.1990 р.н, з проханням визначити місце проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни 18.12.2013 р.н., виконком Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Визначити місце проживання малолітньої дитини Шпонтак Вероніки Василівни 18.12.2013 р.н. з батьком Шпонтак Василем Васильовичем 18.08.1990 р.н. які зареєстровані та фактично проживають в с. Велика Добронь, Ужгородського району, Закарпатська область, вул. Весни, буд. №29.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Великодобронської сільської ради Сігеті-Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Ф.Ф.Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧНИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

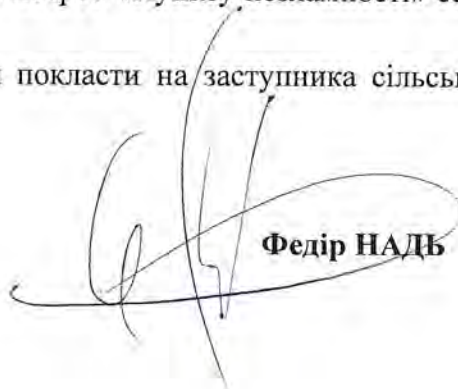
20 грудня 2022 року № 83
с. Велика Добронь

**Про надання дозволу на
видалення дерев на території
Великодобронської сільської ради**

Відповідно до ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2016 року №1045 (зі змінами) «Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», розглянувши заяву мешканця с. Велика Добронь Биро Ж.А.Б., акта обстеження зелених насаджень №8 від 01.12.2022 року, що пов'язано з проведенням видалення аварійних дерев на території сільської ради, виконавчий комітет сільської ради **вирішив:**

1. В зв'язку з необхідністю зрізання сухого дерева, яке загрозує безпеці пішоходів та автомобілів на вулиці Фелвег, надати дозвіл Биро Ж.А.Б. на зрізання дерева, яке знаходиться за адресою: с. Велика Добронь, вул. Фелвег.
2. В зв'язку з тим, що аварійний стан дерева становить загрозу на життя людей, відновна вартість зелених насаджень згідно «Порядку про видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» постанови КМУ від 1 серпня 2006 р. за № 1045, п. 6.2. не сплачується.
3. Видати заявнику ордер на видалення зелених насаджень.
4. Роботи виконувати з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки.
5. Дрова від видаленого дерева передати для потреб «Пункту незламності» села Велика Добронь.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільської голови Годор Б.Б.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради



Федір НАДЬ



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧНИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

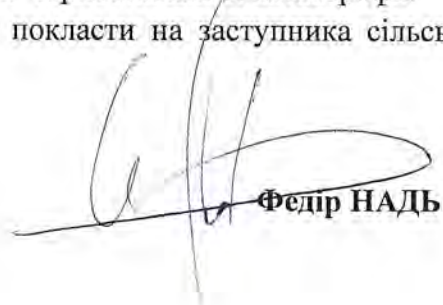
20 грудня 2022 року № 84
с.Велика Добронь

**Про надання дозволу на
видалення дерев на території
Великодобронської сільської ради**

Відповідно до ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2016 року №1045 (зі змінами) «Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», розглянувши акт обстеження зелених насаджень №9 від 01.12.2022 року, що пов'язано з проведенням видалення аварійних дерев на території сільської ради, виконавчий комітет сільської ради **вирішив:**

1. В зв'язку з необхідністю зрізання сухих і фаутих дерев, які становлять загрозу життю людей, та створення безпечних умов перебування людей, надати дозвіл Великодобронській сільській раді на зрізання 10 дерев, які знаходяться в межах населеного пункту с. Велика Добронь, контур №516, №521.
2. В зв'язку з тим, що аварійний стан дерева становить загрозу на життя людей, відновна вартість зелених насаджень згідно «Порядку про видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» постанови КМУ від 1 серпня 2006 р. за № 1045 не сплачується.
3. Видати ордер на видалення зелених насаджень.
4. Роботи виконувати з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки.
5. Дрова від видалених дерев передати для потреб «Пункту незламності» села Велика Добронь, малозабезпеченим громадянам, інвалідам, багатодітним сім'ям, самотнім матерям, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільської голови Годор Б.Б.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради


Федір НАДЬ

Протокол № 10

засідання виконавчого комітету

Великодобронської сільської ради

15 листопада 2022 року
с. Велика Добронь

Присутні: список додається

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про стан кадрової роботи у виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради
2. Про стан обслуговування одиноких непрацездатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради
3. Про стан надходження місцевих податків і зборів
4. Звіт про роботу служби у справах дітей Великодобронської сільської ради
5. Про стан виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи
6. Про стан військового обліку на території Великодобронської сільської ради
7. Про затвердження Порядку використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області
8. Про внесення змін до рішення виконкому «Про встановлення графіку роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради»

Голосування за порядку денного.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові обраного депутата	Голосування за порядку денного
1.	Надь Федір Федорович	За
2.	Яворська Беата Арпадівна	За
3.	Торма Василь Васильович	За
4.	Тишко Олександр Олександрович	За
5.	Раті Марія Федорівна	За
6.	Дьєрке Віктор Дежевич	За
7.	Вараді Віктор Ернестович	За
8.	Ур Йосип Шандорович	За
9.	Кустрьо Оксана Сергіївна	За
10.	Катона – Миронова Берта Володимирівна	За
11.	Сані Єва Адальбертівна	За
12.	Гал Еріка Бейлівна	За
13.	Горе Аніко Федорівна	За
14.	Кіш Ф Василь Адальбертович	За
15.	Балог Олександр Олександрович	За
Голосування	за	15
	проти	-
	утримались	-
	не голосували	-
		прийнято

1. СЛУХАЛИ: Про стан кадрової роботи у виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради
ІНФОРМУЄ: Годор Є.В. спеціаліст I. кат. - юрист сільської ради
ВИСТУПИЛИ: Сані Є.А. член виконкому інтересувалася про поіменний список працюючих по культурі ТГ. Годор Є.В. озвучила ППП осіб, працюючих по культурі ТГ.
ВИРІШИЛИ: Рішення № 65 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногосно

2. СЛУХАЛИ: Про стан обслуговування одиноких непрацевдатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради
ІНФОРМУЄ: Торма С.В. керівник Центру надання соціальних послуг Великодобронської сільської ради
ВИРІШИЛИ: Рішення № 66 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
3. СЛУХАЛИ: Про стан надходження місцевих податків і зборів
ІНФОРМУЄ: Фазекаш М.Й., начальник Фінансового відділу Великодобронської сільської ради
ВИРІШИЛИ: Рішення № 67 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
4. СЛУХАЛИ: Звіт про роботу служби у справах дітей Великодобронської сільської ради
ІНФОРМУЄ: Бисага Н.Я. в.о. керівника Служби у справах дітей Великодобронської сільської ради
Великодобронської сільської ради
ВИРІШИЛИ: Рішення № 68 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
5. СЛУХАЛИ: Про стан виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А. секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 69 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
6. СЛУХАЛИ: Про стан військового обліку на території Великодобронської сільської ради
ІНФОРМУЄ: Балог А.Ф., завідуючий ВОС
ВИСТУПИЛИ: Вароді В.Е., член виконкому інтересувався про стан відстрочки фермерів від призову, а Ур Й.Ш член виконкому, директор Малодобронського Ліцею Великодобронської сільської ради про стан відстрочки вчителів від призову. Балог А.Ф відповідаючи дала інформацію щодо відстрочки від призову фермерів, вчителів та студентів.
ВИРІШИЛИ: Рішення № 70 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
7. СЛУХАЛИ: Про затвердження Порядку використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А., секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 71 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно
8. СЛУХАЛИ: Про внесення змін до рішення виконкому «Про встановлення графіку роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради»
ІНФОРМУЄ: Яворська Б.А., секретар виконавчого комітету
ВИРІШИЛИ: Рішення № 72 прийнято, додається.
Голосували: «за» - одногolosно

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові обраного депутата	Тема постанови							
		Про стан кадрової роботи у виконавчому комітеті Великодобронської сільської ради	Про стан обслуговування одиноких непрацездатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради	Про стан надходження місцевих податків і зборів	Звіт про роботу служби у справах дітей Великодобронської сільської ради	Про стан виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи	Про стан військового обліку на території Великодобронської сільської ради	Про затвердження Порядку використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради	Ужгородського району, Закарпатської області
1.	Надь Федір Федорович	За	За	За	За	За	За	За	За
2.	Яворська Беата Арпадівна	За	За	За	За	За	За	За	За
3.	Торма Василь Васильович	За	За	За	За	За	За	За	За
4.	Тишко Олександр Олександрович	За	За	За	За	За	За	За	За
5.	Раті Марія Федорівна	За	За	За	За	За	За	За	За
6.	Дьєрке Віктор Дежевич	За	За	За	За	За	За	За	За
7.	Вараді Віктор Ернестович	За	За	За	За	За	За	За	За
8.	Ур Йосип Шандорович	За	За	За	За	За	За	За	За
9.	Кустрьо Оксана Сергіївна	За	За	За	За	За	За	За	За
10.	Катона – Миронова Берта Володимирівна	За	За	За	За	За	За	За	За
11.	Сані Єва Адальбертівна	За	За	За	За	За	За	За	За
12.	Гал Еріка Бейлівна	За	За	За	За	За	За	За	За
13.	Горе Аніко Федорівна	За	За	За	За	За	За	За	За
14.	Кіш Ф Василь Адальбертович	За	За	За	За	За	За	За	За
15.	Балог Олександр Олександрович	За	За	За	За	За	За	За	За
Голосування	за	15	15	15	15	15	15	15	15
	проти	-	-	-	-	-	-	-	-
	утримались	-	-	-	-	-	-	-	-
	не голосували	-	-	-	-	-	-	-	-
		Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято	Рішення прийнято

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Б.А. Яворська



Присутні члени виконкому:

1. Надь Федір Федорович
2. Яворська Беата Арпадівна
3. Торма Василь Васильович
4. Тишко Олександр Олександрович
5. Раті Марія Федорівна
6. Дьерке Віктор Дежевич
7. Вараді Віктор Ернестович
8. Ур Йосип Шандорович
9. Кустрьо Оксана Сергіївна
10. Катона – Миронова Берта Володимирівна
11. Сані Єва Адальбертівна
12. Гал Еріка Бейлівна
13. Горе Аніко Федорівна
14. Кіш Ф Василь Адальбертович
15. Балог Олександр Олександрович

Запрошені:

1. Годор Є.В., спеціаліст I. категорії – юрист сільської ради
2. Торма С.В., керівник Центру надання соціальних послуг
3. Фазекаш М.Й., начальник Фінансового відділу
4. Бисага Н.Я., в.о. начальника Служби у справах дітей
5. Балог А.Ф., завідувач ВОС.

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:

Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

**Про стан кадрової роботи у виконавчому
апараті Великодобронської сільської
ради Ужгородського району
Закарпатської області**

Заслухавши інформацію спеціаліста I категорії – юриста сільської ради Годор Є.В. «Про стан кадрової роботи у виконавчому апараті Великодобронської сільської ради», керуючись частиною другою статті 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію спеціаліста I категорії – юриста сільської ради Годор Є.В. «Про стан кадрової роботи у виконавчому апараті Великодобронської сільської ради за 2022 рік» взяти до відома.
2. Роботу виконавчого апарату Великодобронської сільської ради з кадрових питань визнати задовільною.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**

Ф.Ф. Надь

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

**Про стан обслуговування одиноких
непрацездатних громадян, які проживають
на території Великодобронської сільської ради**

Заслухавши та обговоривши інформацію керівника комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» сільської ради Торма С.В. «Про стан обслуговування одиноких непрацездатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради, керуючись підпунктом 2 пункту б статті 34, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою покращення рівня обслуговування одиноких непрацездатних громадян, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію керівника комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» селищної ради Торма С.В. «Про стан обслуговування одиноких непрацездатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради» взяти до відома (додається).
2. Рекомендувати керівнику комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» сільської ради Торма С.В.:
 - 2.1. постійно вживати дієвих заходів щодо поліпшення рівня обслуговування одиноких непрацездатних громадян;
 - 2.2. забезпечувати обслуговуванням громадян похилого віку та осіб з інвалідністю відповідно до індивідуальних потреб та державних соціальних стандартів;
 - 2.3. проводити визначення потреб населення сільської ради у соціальних послугах, необхідного рівня та якості;
 - 2.4. проводити роботу з виявлення осіб, які потребують соціального обслуговування та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах для забезпечення їх соціальними послугами.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Сігеті – Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету

Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

**Про стан надходження місцевих податків
та зборів по Великодобронській сільській раді**

Заслухавши інформацію начальника фінансового відділу сільської ради Фазекаш М.Й., про стан надходження місцевих податків і зборів по Великодобронській сільській раді, керуючись Законом України «Про сплату за землю», ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно ст. 269, 281, 287 Податкового Кодексу України, виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію начальника фінансового відділу сільської ради Фазекаш М.Й., взяти до уваги.
2. Роботу касира Раті А.Ф. по надходження місцевих податків і зборів вважати задовільною.
3. Начальнику відділу земельних ресурсів, начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства та касиру сільської ради :
 - через офіційний веб-сайт сільської ради, інформаційні стенди та в людних місцях повідомляти платників податку про недопустимість заборгованості сплати за землю й податку на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки;
 - надсилати листи-повідомлення платникам податку щороку в термін визначений чинним законодавством;
 - постійно контролювати зміну землекористувачів по сільській раді та повідомляти їх про термін міни оплати земельного податку.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника фінансового відділу сільської ради Фазекаш М.Й..

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Проект погоджений
ГОЛОВОЮ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про роботу служби у справах дітей
Великодобронської сільської ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію в.о. начальника служби у справах дітей Великодобронської сільської ради Бисага Н. про роботу служби в'зяти до уваги (звіт додається).

2. Визнати роботу служби у справах дітей селищної ради у питанні соціального захисту дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинились в складних життєвих обставинах, задовільною.

3. Службі у справах дітей сільської ради (Наталія Бисага) забезпечити :

3.1. Формування та оновлення персоніфікованого банку даних дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, що стоять на внутрішкільному обліку, дітей, які стоять на обліку відділення поліції № 1 Ужгородського РУП ГУНП у Закарпатській області, дітей з інвалідністю, дітей, батьки яких є учасниками бойових дій в АТО, дітей, які виховуються в сім'ях внутрішньо – переміщених осіб.

3.2. Проведення аналізу кількості та складу дитячих злочинів, правопорушень, вчинених дітьми, звірки обліку неповнолітніх, схильних до протиправної поведінки та до вживання психотропних речовин. Аналізувати ситуацію на засіданнях комісії з питань захисту прав дітей.

3.3. Проведення роз'яснювальної роботи серед опікунів, прийомних батьків, батьків вихователів, стосовно дотримання законодавства в частині захисту житлових і майнових прав дітей–сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування.

3.4. Провести профілактичні заходи з метою попередження вчинення дітьми адміністративних та кримінальних правопорушень, а також виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування.

3.5. Систематичне проведення оперативно-профілактичних рейдів «Діти вулиці» та рейдів з метою попередження бездоглядності та безпритульності серед дітей.

3.6. Забезпечити тісну співпрацю з управлінням освіти, культури, молоді і спорту сільської ради, Ужгородським відділенням поліції щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Сігеті – Шера Н.Ю.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**

Ф.Ф. Надь

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про стан виконання
делегованих повноважень
в галузі оборонної роботи

Заслухавши інформацію завідувача ВОС Балог А.Ф., та секретаря виконкому Яворської Б.А. про стан виконання делегованих повноважень у галузі оборонної роботи, керуючись ст. 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію про стан виконання делегованих повноважень у галузі оборонної роботи в`зяти до уваги.
2. Заступникам голови сільської ради Годор Б.Б., Сігеті – Шера Н.Ю., секретарю сільської ради Яворської Б.А., старостам Торма В.В., Бокшо А.А., Тишко О.О., членам виконавчого комітету, завідувачу ВОС Балог А.Ф. інспекторам ВОС продовжувати роботу з дотримання і реалізації норм чинного законодавства у галузі оборонної роботи на території сільської ради.
3. Контроль за виконання цього рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

Проект погоджений
головою виконавчого комітету:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

**Про стан військового обліку
призовників і
військовозобов'язаних на території
Великодобронської сільської ради**

Відповідно до статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 17, 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статей 33, 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 та з метою забезпечення належної організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Великодобронської сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ :

1. Інформацію щодо стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних прийняти до відома та рекомендувати і на далі підтримувати належний стан ведення облікових справ військовозобов'язаних та призовників (додається).
2. Керівникам підприємств, установ сільської ради, старостам та відповідальним за ведення військового обліку організувати роботу щодо забезпечення ведення військового обліку на відповідній адміністративній території з урахуванням виявлених недоліків та пропозицій, що зазначені у інформації.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

ПРОСКТ погоджений
головою виконкому:
Ф.Ф. Надь



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 листопада 2022 року №
с. Велика Добронь

**Про затвердження порядку використання
службових (легкових) автомобілів
Великодобронської сільської ради
Ужгородського району Закарпатської області**

Відповідно до статті 25, статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями“ з метою раціонального використання службового автотранспорту керівниками та працівниками виконавчих органів сільської ради, організації контролю та обліку, виконкомом Великодобронської сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити порядок використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області (додаток 1).
2. Закріпити службовий (легковий) автомобіль Chery Tiggo 7 Pro та ЗАЗ SENS за сільським головою. Надь Ф.Ф. з правом керування.
3. Встановити базові лінійні норми витрат палива на службові (легкові) автомобілі Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської (додаток 2).
4. Встановити коефіцієнти коригування норм витрат палива (додаток 3).
5. Встановити ліміти видачі палива для службових автомобілів (додаток 4).
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

ПОРЯДОК
використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради
Ужгородського району Закарпатської області

1. Обслуговування посадових осіб Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області та його структурних підрозділів службовими (легковими) автомобілями, які утримуються за рахунок бюджету сільської ради, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.
2. Службові автомобілі використовуються тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.
Користування службовими легковими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також відрядження на автомобілі за межі області, країни, здійснюється відповідно до розпорядження сільського голови, пройдений кілометраж за час відрядження не входить до ліміту пробігу.
Службовий автомобіль **Chery Tiggo 7 Pro та ЗАЗ SENS** закріплюється за сільським головою з правом керування, *а у разі її відсутності, за особою, яка виконує його обов'язки.*
3. У вихідні та святкові дні користування службовими автомобілями посадовими особами здійснюється за розпорядженням сільського голови, виключно у службових цілях.
4. Право керування службовими легковими автомобілями мають право сільський голова, старости, посадові особи у разі наявності відповідних документів.
5. Водій, що керує транспортним засобом зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху.
6. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.
7. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах апарату Великодобронської сільської ради у відповідності до встановлених законодавством норм.
8. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на посадових осіб.
9. Посадові особи, які користуються службовим автотранспортом, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.
10. Збільшення ліміту використання палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням сільського голови.
11. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службові легкові автомобілі Великодобронської сільської ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом

Міністерства транспорту України від 10.02.98р. за № 43 та затверджуються рішенням сільської ради.

12. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом бухгалтерського обліку та звітності у межах норм, встановлених рішенням сільської ради, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля. Відповідальність за оформлення та реєстрацію подорожніх листів несе головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради відповідно до посадових інструкцій.

13. Наднормативне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.

14. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради відповідно до посадових інструкцій.

15. У випадку порушення встановленого порядку використання службового транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

16. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

17. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобілю сільської ради несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України

**Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**

Б.А. Яворська

Додаток 2 до рішення
виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
від 15.11.2022р. № _____

**Базові лінійні норми витрат палива на службові (легкові) автомобілі
Великодобронської сільської ради**

№	Марка автомобіля	Державний номер	Рік випуску	Об'єм двигуна (вид палива)	Базова лінійна норма (л/100 км)
1	<i>Chery Tiggo 7 Pro</i>	<i>1001</i>	<i>2021</i>	<i>1.500 (бензин)</i>	<i>10,8</i>
2	<i>3A3 SENS</i>	<i>5619</i>	<i>2016</i>	<i>1.300 (бензин)</i>	<i>7,5</i>

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Б.А. Яворська

Коефіцієнти коригування норм витрат палива

Норми витрат палива підвищуються:

1. При роботі у холодну пору року в залежності від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

від 0 °С до мінус 5°С включно - на 1%

нижче мінус 5 °С до мінус 10°С включно - на 3%

нижче мінус 10°С до мінус 15°С включно – на 5%

нижче мінус 15°С до мінус 20°С включно - на 7%

нижче мінус 20°С до мінус 25°С включно - на 9 %

нижче мінус 25°С - на 11%

2. При роботі автомобілів, які експлуатуються:

більше 8 років або із загальним пробігом понад 150 тис.км. – на 4%

більше 11 років або із загальним пробігом понад 250 тис. км. – на 6%

більше 14 років або із загальним пробігом понад 400 тис.км. – на 8%

3. Для підтримки прийнятних (комфортних) температурних умов в салоні автомобіля, а також для забезпечення належної оглядовості залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

3.1. На обігрів салону, скла, дзеркал залежно від фактичної температури повітря:

від плюс 5°С до мінус 5 °С включно - на 0,1%

нижче мінус 5°С до мінус 15 °С включно - на 0,6%

нижче мінус 15°С до мінус 25°С включно – на 1,1%

нижче мінус 25 °С - на 1,6%

3.2. На охолодження салону автомобіля у разі використання кондиціонера або установки „клімат-контроль” залежно від фактичної температури повітря:

від плюс 20°С до плюс 25 °С включно - на 1%

вище 25°С до плюс 30°С включно - на 6%

вище плюс 30°С – на 8%

4. На запуск автомобілів, що працюють на СПГ або ЗНГ- у відсотках від значення базової лінійної норми в разі роботи на рідкому паливі на кожен календарний день експлуатації (використання) залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

нижче ніж плюс 5°С до мінус 5°С -2%;

нижче ніж мінус 5°С та до мінус 10°С -3%;

нижче ніж мінус 10°С та до мінус 15°С – 4%;

нижче ніж мінус 15°С -5%.

Відповідальними за застосуванням даних температурних показників визначити посадових осіб за якими закріплені автомобілі.

**Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**

Б.А. Яворська

Додаток 4 до рішення
виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
від 15.11.2022р. № _____

**Щомісячний ліміт пробігу по території Великодобронської сільської ради
Ужгородського району Закарпатської області**

№	Марка автомобіля	Держаний номер	Посадові особи, за якими закріплено автомобіль	Ліміт пробігу автомобіля (л/міс)
1	Chery Tiggo 7 Pro	1001	сільський голова	300
2	ЗАЗ SENS	5619	сільський голова	100

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Б.А. Яворська



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, №
с. Велика Добронь

Про внесення змін до рішення виконкому
«Про встановлення графіку роботи
закладів, установ та організацій
Великодобронської сільської ради»

Відповідно до пункту 4 статті 30 частини «б» делегованих повноважень, ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів, розглянувши графіки роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради, виконком сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 27.08.2021 р. № 62 «Про встановлення графіку роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради».
2. Викласти Додаток 1 в новій редакції (додається).
3. Рішення вступає в дію від 21.11.2022 року.
4. Затвердженні графіки довести до відома працівників.
5. Працівникам вказаних закладів, установ та організацій забезпечити виконання даних графіків.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Годор Б.Б.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:

Ф.Ф. Надь

ГРАФІК РОБОТИ

1. Будинків культури населених пунктів Великодобронської сільської ради

Будинки культури з тривалістю робочого дня 8 годин:

Директор будинку культури

ПОНЕДІЛОК - П'ЯТНИЦЯ з 12.00 до 21.00 год.

Перерва з 16.00 до 17.00 год.

2. Бібліотеки Великодобронської сільської ради:

- Великодобронська Центральна публічна бібліотека

Бібліотека з тривалістю робочого дня 8 годин:

Директор будинку культури

ПОНЕДІЛОК - П'ЯТНИЦЯ з 09.00 до 18.00 год.

Перерва з 14.00 до 15.00 год.

- Демечівська філія Великодобронської Центральної публічної бібліотеки

Бібліотека з тривалістю робочого дня 4 годин:

Завідуючий бібліотекою

ПОНЕДІЛОК – П'ЯТНИЦЯ з 12.00 до 16.00 год.

3. Музей с. Велика Добронь

Музей з тривалістю робочого дня 4 годин:

Музейний доглядач

ПОНЕДІЛОК - П'ЯТНИЦЯ з 09.00 до 13.00 год.

Секретар виконкому:

Б.А. Яворська



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 65
с. Велика Добронь

Про стан кадрової роботи у виконавчому апараті Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області

Заслухавши інформацію спеціаліста I категорії – юриста сільської ради Годор Є.В. «Про стан кадрової роботи у виконавчому апараті Великодобронської сільської ради», керуючись частиною другою статті 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Великодобронської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію спеціаліста I категорії – юриста сільської ради Годор Є.В. «Про стан кадрової роботи у виконавчому апараті Великодобронської сільської ради за 2022 рік» взяти до відома.
2. Роботу виконавчого апарату Великодобронської сільської ради з кадрових питань визнати задовільною.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:




Ф.Ф. Надь

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
15.11.2022 № 65

ІНФОРМАЦІЯ

«Про стан кадрової роботи у виконавчому апараті Великодобронської сільської ради за 2022 рік»

Ведення кадрової роботи у виконавчих органах Великодобронської сільської ради покладені на секретаря сільської ради, діловода та юриста сільської ради.

Кадрова робота у виконавчих органах сільської ради проводиться відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про корупцію», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання кадрової політики в органі місцевого самоврядування. Крім того, у 2022 році кадрова робота здійснюється з урахуванням наступних нормативних документів: Закон України «Про правовий режим воєнного стану», Закон України від 15.03.2022 р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Протягом 2022 року відбулися значні кадрові зміни в апараті сільської ради.

По-перше, замість відділу земельних ресурсів, містобудування та архітектури та житлово-комунального господарства були створені два відділи: відділ земельних ресурсів та відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

Звільнені з посади: головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту, староста с. Мала Добронь, діловод, оператор комп'ютерного набору, начальник служби у справах дітей, директор клубу с. Чомонин та в.о. директора будинку культури с. Велика Добронь.

Переведені на іншу посаду: головний спеціаліст ССД на посаду в.о. начальника ССД, спеціаліст II категорії земельного відділу на посаду в.о. начальника відділу архітектури – головного архітектора.

Призначені на посаду: староста с. Мала Добронь, інспектор відділу освіти, культури, молоді та спорту, в.о. паспортиста, художній керівник будинку культури с. Велика Добронь. За договором: технік-електрик, фахівець із публічних закупівель.

Станом на 11.11.2022 **вакантними залишаються** посади:

- Начальника загального відділу 1 ставки
- Оператора комп'ютерного набору 1 ставки
- Головного спеціаліста земельного відділу 1 ставки
- Спеціаліста земельного відділу 1 ставки
- Головного спеціаліста відділу архітектури 1 ставки
- Спеціаліста відділу архітектури 1 ставки
- Головного спеціаліста відділу освіти 1 ставки
- інспектора відділу освіти 1,75 ставки
- головного спеціаліста ССД 1 ставки
- Начальника та головного спеціаліста відділу охорони здоров'я
- Начальника, головного спеціаліста та провідного спеціаліста ЦНАП

Загальна чисельність працівників станом на 11.11.2022 року:

- Загальний відділ – 18
- відділ бух обліку – 3
- Відділ освіти – 3
- Земельний відділ – 1
- відділ архітектури – 1
- служба у справах дітей – 1

- Фінвідділ - 2
- Бібліотека – 1
- Культура - 3

На виконання вимог Закону України «Про очищення влади», Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, відповідно до Закону України «Про очищення влади» в 2021 році у виконавчих органах селищної ради не проводилась перевірка достовірності відомостей стосовно застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

На початку року була проведена щорічна оцінка посадових осіб: начальника відділу-головного бухгалтера, головного спеціаліста-бухгалтера, начальник відділу земельних ресурсів, головний спеціаліст фінансового відділу.

Державотворча діяльність вимагає сьогодні приведення у відповідність до нових сучасних змін системи державного управління, реформування кадрової політики, відновлення престижу служби в органах місцевого самоврядування, омолодження персоналу державного управління. При цьому кадрова політика виступає організаційною складовою, яка з'єднує всі інші ланки організаційно-кадрової роботи і державного управління, тому керівництво селищної ради продовжує працювати над удосконаленням форм і методів роботи з кадрами.

**Спеціаліст I категорії – юрист
сільської ради**



Єлізавета ГОДОР



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 66
с. Велика Добронь

**Про стан обслуговування одиноких
непрацездатних громадян, які проживають
на території Великодобронської сільської ради**

Заслухавши та обговоривши інформацію керівника комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» сільської ради Торма С.В. «Про стан обслуговування одиноких непрацездатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради, керуючись підпунктом 2 пункту б статті 34, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою покращення рівня обслуговування одиноких непрацездатних громадян, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію керівника комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» селищної ради Торма С.В. «Про стан обслуговування одиноких непрацездатних громадян, які проживають на території Великодобронської сільської ради» взяти до відома (додається).

2. Рекомендувати керівнику комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» сільської ради Торма С.В.:

2.1. постійно вживати дієвих заходів щодо поліпшення рівня обслуговування одиноких непрацездатних громадян;

2.2. забезпечувати обслуговуванням громадян похилого віку та осіб з інвалідністю відповідно до індивідуальних потреб та державних соціальних стандартів;

2.3. проводити визначення потреб населення сільської ради у соціальних послугах, необхідного рівня та якості;

2.4. проводити роботу з виявлення осіб, які потребують соціального обслуговування та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах для забезпечення їх соціальними послугами.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Сігеті – Шера Н.Ю.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради



Ф.Ф. Надь



Україна

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Центр надання соціальних послуг Великодобронської сільської ради

89463, с. Велика Добронь, вул. Малодобронська, 2 телефон:0952193682

Звіт про виконану роботу за 2022 р.

Відповідно до рішення №37 I сесії VIII скликання Великодобронської сільської ради створено комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Великодобронської сільської ради», який фактично став правонаступником Ужгородського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) ЄДРПОУ- 25453257. В межах комунального закладу створене стаціонарне відділення для постійного або тимчасового проживання, де громадяни перебувають на повному державному утриманні, одержують необхідні їм соціальні послуги та відповідно до встановлених норм забезпечуються:

1) житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем і столовим посудом;

2) раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі з урахуванням віку і стану здоров'я, у межах натуральних норм харчування, передбачених для мешканців інтернатних установ;

3) цілодобовим медичним обслуговуванням;

4) слуховим апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами відповідно до медичного висновку;

5) комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло-, водопостачання тощо).

Станом на сьогодні на повному певному державному утриманні у стаціонарному відділенні для постійного або тимчасового проживання с. Велика Добронь знаходяться 32 підопічних.

Відділення соціальної допомоги на дому обслуговує 30 осіб більше половина з яких проживають у складних життєвих умовах.

Кожна з зазначених осіб отримує перелік соціальних послуг, через соціальних працівників на безоплатній основі.

За 2022 р. продовжили співпрацю з Волонтерами Закарпаття, та проводимо активну громадську роботу у сфері соціального захисту та підтримки.

Робота за напрямом гуманітарної допомоги стала провідної у звітному періоді навіть за умови воєнних дій. За перше півріччя, на безоплатній основі отримали одяг та взуття.

Центр надання соціальних послуг Великодобронської сільської ради здійснює свою діяльність на принципах індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

Керівник центру



Саболч ТОРМА



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 67
с. Велика Добронь

Про стан надходження місцевих податків та зборів по Великодобронській сільській раді

Заслухавши інформацію начальника фінансового відділу сільської ради Фазекаш М.Й., про стан надходження місцевих податків і зборів по Великодобронській сільській раді, керуючись Законом України «Про сплату за землю», ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно ст. 269, 281, 287 Податкового Кодексу України, виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію начальника фінансового відділу сільської ради Фазекаш М.Й., взяти до уваги.
2. Роботу касира Раті А.Ф. по надходження місцевих податків і зборів вважати задовільною.
3. Начальнику відділу земельних ресурсів, начальнику відділу містобудування, архітектурі та житлово-комунального господарства та касиру сільської ради :
 - через офіційний веб-сайт сільської ради, інформаційні стенди та в людних місцях повідомляти платників податку про недопустимість заборгованості сплати за землю й податку на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки;
 - надсилати листи-повідомлення платникам податку щороку в термін визначений чинним законодавством;
 - постійно контролювати зміну землекористувачів по сільській раді та повідомляти їх про термін міни оплати земельного податку.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника фінансового відділу сільської ради Фазекаш М.Й.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Ф.Ф. Надь

Звіт про виконання плану по доходах

за III-й квартал 2022 року

грн.

ККД	Доходи	07526000000 - Бюджет Великодобронської сільської територіальної громади					
		Поч.річн. план	Уточн.річн. план	Уточ.пл. за період	Факт	+/-	% викон.
10000000	Податкові надходження	25560800,00	25560800,00	19270540,00	16261036,05	-3009503,95	84,38
11000000	Податки на доходи, податки	15002800,00	15002800,00	11114460,00	11285189,86	170729,86	101,54
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	15002800,00	15002800,00	11114460,00	11285189,86	170729,86	101,54
11010100	Податок на доходи фізичних осіб	12410000,00	12410000,00	10506000,00	9542177,62	-963822,38	90,83
11010400	Податок на доходи фізичних осіб	2517800,00	2517800,00	533460,00	1650688,53	1117228,53	309,43
11010500	Податок на доходи фізичних осіб	75000,00	75000,00	75000,00	92323,71	17323,71	123,10
13000000	Рентна плата та плата за використання майна	16100,00	16100,00	12130,00	13266,68	1136,68	109,37
13010000	Рентна плата за спеціальне використання майна	0,00	0,00	0,00	13257,13	13257,13	0,00
13010200	Рентна плата за спеціальне використання майна	0,00	0,00	0,00	13257,13	13257,13	0,00
13020000	Рентна плата за спеціальне використання майна	16100,00	16100,00	12130,00	0,00	-12130,00	0,00
13020200	Рентна плата за спеціальне використання майна	16100,00	16100,00	12130,00	0,00	-12130,00	0,00
13030000	Рентна плата за користування майном	0,00	0,00	0,00	9,55	9,55	0,00
13030100	Рентна плата за користування майном	0,00	0,00	0,00	9,55	9,55	0,00
14000000	Внутрішні податки на товари	3035000,00	3035000,00	2384800,00	1247809,66	-1136990,34	52,32
14020000	Акцизний податок з вироблення тютюну	346000,00	346000,00	259200,00	51265,33	-207934,67	19,78
14021900	Пальне	346000,00	346000,00	259200,00	51265,33	-207934,67	19,78
14030000	Акцизний податок з ввезення тютюну	1225000,00	1225000,00	901900,00	176890,85	-725009,15	19,61
14031900	Пальне	1225000,00	1225000,00	901900,00	176890,85	-725009,15	19,61
14040000	Акцизний податок з реалізації спирту	1464000,00	1464000,00	1223700,00	1019653,48	-204046,52	83,33
14040100	Акцизний податок з реалізації спирту	0,00	0,00	0,00	219189,93	219189,93	0,00
14040200	Акцизний податок з реалізації спирту	1464000,00	1464000,00	1223700,00	800463,55	-423236,45	65,41
18000000	Місцеві податки та збори, що не належать до інших категорій	7506900,00	7506900,00	5759150,00	3714769,85	-2044380,15	64,50
18010000	Податок на майно	2205300,00	2205300,00	1724400,00	822011,67	-902388,33	47,67
18010100	Податок на нерухоме майно, що належить до нерухомого майна	14100,00	14100,00	14100,00	17488,21	3388,21	124,03
18010200	Податок на нерухоме майно, що належить до нерухомого майна	149600,00	149600,00	129600,00	3559,89	-126040,11	2,75
18010300	Податок на нерухоме майно, що належить до нерухомого майна	100200,00	100200,00	92200,00	0,00	-92200,00	0,00
18010400	Податок на нерухоме майно, що належить до нерухомого майна	49100,00	49100,00	39000,00	57817,63	18817,63	148,25
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	170000,00	170000,00	131000,00	126416,46	-4583,54	96,50
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	955000,00	955000,00	716200,00	590743,99	-125456,01	82,48
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	465300,00	465300,00	375300,00	15062,89	-360237,11	4,01
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	302000,00	302000,00	227000,00	10922,60	-216077,40	4,81
18030000	Туристичний збір	10800,00	10800,00	10000,00	0,00	-10000,00	0,00
18030200	Туристичний збір, сплачений за місцем проживання	10800,00	10800,00	10000,00	0,00	-10000,00	0,00
18050000	Єдиний податок	5290800,00	5290800,00	4024750,00	2892758,18	-1131991,82	71,87
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	950000,00	950000,00	750000,00	589458,96	-160541,04	78,59
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	3670800,00	3670800,00	2744750,00	2125083,46	-619666,54	77,42
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських підприємств	670000,00	670000,00	530000,00	178215,76	-351784,24	33,63
20000000	Неподаткові надходження	257000,00	257000,00	135000,00	519218,98	384218,98	384,61
21000000	Доходи від власності та підприємств	0,00	0,00	0,00	2754,00	2754,00	0,00
21080000	Інші надходження	0,00	0,00	0,00	2754,00	2754,00	0,00
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	0,00	0,00	0,00	2754,00	2754,00	0,00
22000000	Адміністративні збори та плати за надання адміністративних послуг	257000,00	257000,00	135000,00	150498,24	15498,24	111,48
22010000	Плата за надання адміністративних послуг	0,00	0,00	0,00	5766,57	5766,57	0,00
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	0,00	0,00	0,00	5766,57	5766,57	0,00
22080000	Надходження від орендної плати за використання майна	257000,00	257000,00	135000,00	143303,06	8303,06	106,15
22080400	Надходження від орендної плати за використання майна	257000,00	257000,00	135000,00	143303,06	8303,06	106,15
22090000	Державне мито	0,00	0,00	0,00	1428,61	1428,61	0,00
22090100	Державне мито, що сплачується за імпортом	0,00	0,00	0,00	1428,61	1428,61	0,00
24000000	Інші неподаткові надходження	0,00	0,00	0,00	365966,74	365966,74	0,00
24060000	Інші надходження	0,00	0,00	0,00	365966,74	365966,74	0,00
24060300	Інші надходження	0,00	0,00	0,00	365966,74	365966,74	0,00
40000000	Офіційні трансферти	65174400,00	60464670,00	46278469,00	46238526,00	-39943,00	99,91
41000000	Від органів державного управління	65174400,00	60464670,00	46278469,00	46238526,00	-39943,00	99,91
41020000	Дотації з державного бюджету	21120600,00	21120600,00	15840900,00	15840900,00	0,00	100,00
41020100	Базова дотація	21120600,00	21120600,00	15840900,00	15840900,00	0,00	100,00
41030000	Субвенції з державного бюджету	39091000,00	35181800,00	27118200,00	27118200,00	0,00	100,00
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету	39091000,00	35181800,00	27118200,00	27118200,00	0,00	100,00
41040000	Дотації з місцевих бюджетів	1246500,00	1246500,00	1015300,00	1015300,00	0,00	100,00
41040200	Дотація з місцевого бюджету	924200,00	924200,00	693000,00	693000,00	0,00	100,00
41040500	Дотація з місцевого бюджету	322300,00	322300,00	322300,00	322300,00	0,00	100,00
41050000	Субвенції з місцевих бюджетів	3716300,00	2915770,00	2304069,00	2264126,00	-39943,00	98,27
41051000	Субвенція з місцевого бюджету	2050300,00	1025100,00	944400,00	944400,00	0,00	100,00
41053900	Інші субвенції з місцевого бюджету	1666000,00	1890670,00	1359669,00	1319726,00	-39943,00	97,06
Всього без урахування трансферт		25817800,00	25817800,00	19405540,00	16780255,03	-2625284,97	86,47
Всього		90992200,00	86282470,00	65684009,00	63018781,03	-2665227,97	95,94

Начальник Фінансового Відділу

Маріанна ФАЗЕКАШ



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 68
с. Велика Добронь

Про роботу служби у справах дітей
Великодобронської сільської ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію в.о. начальника служби у справах дітей Великодобронської сільської ради Бисага Н. про роботу служби в`язати до уваги (звіт додається).

2. Визнати роботу служби у справах дітей селищної ради у питанні соціального захисту дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинились в складних життєвих обставинах, задовільною.

3. Службі у справах дітей сільської ради (Наталія Бисага) забезпечити :

3.1. Формування та оновлення персоніфікованого банку даних дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, що стоять на внутрішньому обліку, дітей, які стоять на обліку відділення поліції №2 Ужгородського РУП ГУНП у Закарпатській області, дітей з інвалідністю, дітей, батьки яких є учасниками бойових дій в АТО, дітей, які виховуються в сім`ях внутрішньо – переміщених осіб.

3.2. Проведення аналізу кількості та складу дитячих злочинів, правопорушень, вчинених дітьми, звірки обліку неповнолітніх, схильних до протиправної поведінки та до вживання психотропних речовин. Аналізувати ситуацію на засіданнях комісії з питань захисту прав дітей.

3.3. Проведення роз`яснювальної роботи серед опікунів, прийомних батьків, батьків вихователів, стосовно дотримання законодавства в частині захисту житлових і майнових прав дітей–сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування.

3.4. Провести профілактичні заходи з метою попередження вчинення дітьми адміністративних та кримінальних правопорушень, а також виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування.

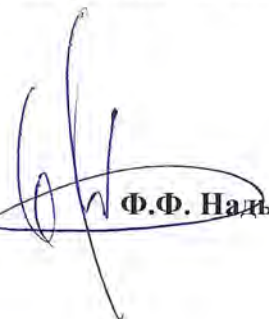
3.5. Систематичне проведення оперативно-профілактичних рейдів «Діти вулиці» та рейдів з метою попередження бездоглядності та безпритульності серед дітей.

3.6. Забезпечити тісну співпрацю з управлінням освіти, культури, молоді і спорту сільської ради, Ужгородським відділенням поліції щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з соціальних питань Сігеті – Шера Н.Ю.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**




Ф.Ф. Надь

Звіт про роботу відділу «Служби у справах дітей» Великодобронської сільської ради за 2022 рік.

Згідно рішення II сесії VIII скликання Великодобронської сільської ради від 27 січня 2021 року №52 утворений відділ «Служби у справах дітей» Великодобронської сільської ради, який має статус юридичної особи публічного права. Затверджена структура та штатна чисельність працівників у кількості 2 штатних одиниць, але з березня 2022 року фактично працівників 1. Для здійснення функцій щодо опіки та піклування у складі відділу «Служби у справах дітей» Великодобронської сільської ради утворена комісія з питань опіки та піклування.

Станом на 15 листопада 2022 року на обліках відділу «Служби у справах дітей» перебуває:

- 33 дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування;
- 2 усиновлених дітей;
- 1 дитина яка опинилася в СЖО

За період з 01 січня 2022 року по 15 листопада 2022 року на первинний облік дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування взято 5 дітей (з них 3 сироти). Своєчасно було вжиті заходи щодо встановлення заходів щодо встановлення всім дітям статусу дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування. Знято з первинного обліку 11 дітей (з них 4 повернуто в родину матері, 2 в родину батька , 1 повернуто матері рішенням Броварського міськрайонного суду, 2 усиновили, 2 досягли повноліття протягом року).

Станом на 15 листопада 2022 рік із загальної кількості дітей, які перебувають на первинному обліку, 32 дитини охоплені сімейними формами виховання.

За звітний період громадянами України було усиновлено 2 дитини, під опіку/піклування було влаштовано 2 дітей, 1 дитину з інвалідністю було влаштовано до державний будинок-інтернат в с. Вільшани.

На території Великодобронської ТГ функціонує одна ПС (прийомна сім'я Бочкор), де станом на сьогоднішній час виховується 2 дітей.

За звітний період здійснювано відвідування за місцем проживання та обстежено умови виховання й утримання дітей у 7 сім'ях, 1 дитину взято на облік яка опинилася в складних життєвих обставинах.

Від початку року відділом «Служба у справах дітей» було проведено 8 засідань комісії, з питань захисту прав дитини, на яких розглянуті 18 питання щодо захисту законних прав та інтересів дітей та прийняті відповідні рішення щодо розгляду звернень на засіданні виконавчого комітету Великодобронської сільської ради, а саме:

- Про надання статусу дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування – 7
- Про встановлення опіки / піклування над дітьми – 7

- Про втрату статусу дитини, позбавленої батьківського піклування на підставі усиновлення – 2
- Про визначення місця проживання малолітньої дитини – 2
- Про доцільність позбавлення громадян батьківських прав – 1
- Про надання дозволу на влаштування дитини в комунальний заклад «Закарпатський будинок-інтернат» 1
- Про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна яким володіє неповнолітня дитина – 2
- Про затвердження протокольного рішення щодо спрямування у 2021 році субвенції на придбання житла - 1
- Про надання дозволу на виїзд за кордон - 8

За звітний період здійснено відвідування за місцем проживання та обстежено умови виховання та утримання дітей у 36 сім'ях, батьків які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, з них 15 дітей взяті на облік які опинилися в СЖО.

Під постійним перебуває питання вчасної постановки на квартирний облік дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування. Станом на на 15 листопада на квартирному обліку перебуває 3 дітей зазначеної категорії. З метою забезпечення житлом дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування у 2021 році були спрямовані кошти з державного бюджету місцевим бюджетам в сумі 391 034.00 за які в липні придбали житло дитині-сироті. Протягом 2021 року працівник Відділу брав участь в проведенні нарад, комісій, апаратних навчань, семінарів з питань охорони дитинства.

В.о. начальника служби



Наталія БИСАГА



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 69
с. Велика Добронь

**Про стан виконання
делегованих повноважень
в галузі оборонної роботи**

Заслухавши інформацію завідувача ВОС Балог А.Ф., та секретаря виконкому Яворської Б.А. про стан виконання делегованих повноважень у галузі оборонної роботи, керуючись ст. 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію про стан виконання делегованих повноважень у галузі оборонної роботи в'язати до уваги.
2. Заступникам голови сільської ради Годор Б.Б., Сігеті – Шера Н.Ю., секретарю сільської ради Яворської Б.А., старостам Торма В.В., Бокшо А.А., Тишко О.О., членам виконавчого комітету, завідувачу ВОС Балог А.Ф. інспекторам ВОС продовжувати роботу з дотримання і реалізації норм чинного законодавства у галузі оборонної роботи на території сільської ради.
3. Контроль за виконання цього рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради



Ф.Ф. Надь

Інформація про стан виконання делегованих повноважень у галузі оборонної роботи

На даний час питанню військового обліку на території сільської ради приділяється велика увага. Безпосередньо, робота по веденню військового обліку військовозобов'язаних проводиться згідно Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», а також у відповідності до мобілізаційного та щорічного планів роботи, які затверджуються сільським головою.

Постійно перевіряються документи по обліку мобілізаційних ресурсів згідно з вимогами методичних рекомендацій щодо організації військового обліку, обліку транспортних засобів та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час органами державної влади, іншими державними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.

Проводяться заходи з:

- включення до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників громадян України, які прибули на постійне місце проживання; зняття з обліку військовозобов'язаних і виключення зі списку призовників громадян України після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) України до нового місця проживання;

- виявлення військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку в органі місцевого самоврядування, та громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць. Включення виявлених військовозобов'язаних до військового обліку військовозобов'язаних та направлення до військового комісаріату громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць,

- оповіщення на вимогу військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечення їх своєчасного прибуття за цим викликом, частина призовників сільської ради, які підлягали призову восени 2021 року з'явилися на медичний огляд;

- підтримання постійної взаємодії з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників з обліковими даними військового комісаріату, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

- внесення в п'ятиденний термін до карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних і призовників. Повідомлення про всі зміни до 5 числа щомісяця військового комісаріату;

- здійснювання постійного контролю за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, дотримання правил військового обліку, проведення роз'яснювальної роботи серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку.

Сільським головою затверджено графік прийому членів сімей громадян, які призвані на військову службу по мобілізації та на строкову службу до Збройних Сил України.

У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України Президентом України було введено воєнний стан із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року та оголошено загальну мобілізацію. За даний період по Великодобронській сільській раді було призвано на військову службу 1076 військовозобов'язаних.

Завідувач ВОС:



Балог А.Ф.

Інформація

про стан цивільного захисту населення на території Великодобронської ТГ

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, цивільний захист – це функція держави спрямована на захист населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період.

Цивільний захист забезпечується суб'єктами, уповноваженими захищати населення, території, навколишнє природне середовище і майно у мирний час, а також в особливий період у межах реалізації заходів держави щодо оборони України.

Складна соціально-політична ситуація нашої держави безумовно накладає особливі умови функціонування всієї системи цивільного захисту держави загалом та нашої місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту зокрема.

До повноважень сільської ради у сфері цивільного захисту належить:

1) забезпечення:

- цивільного захисту на відповідній території;
- реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки суб'єктами господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;
- оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
- утримання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності;
- навчання з питань цивільного захисту посадових осіб об'єднаної територіальної громади, суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;
- життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;
- складання довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації;
- соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, зокрема виплати матеріальної допомоги;

2) розроблення та:

- забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;
- здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання;

3) організація:

- робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній адміністративній території, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;
- керівництво проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
- проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх з фонду захисних споруд цивільного захисту за погодженням з Державною службою України з надзвичайних ситуацій (далі - ДСНС України);

4) створення:

- за погодженням з ДСНС України та підтримання у постійній готовності місцевої системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, її утримання у постійній готовності та здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

- використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування;

5) здійснення:

- контролю за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією;

- евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення; контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

- взаємодії з підрозділами територіального органу ДСНС України в щодо виконання завдань цивільного захисту.

З метою покращення стану цивільного захисту у Великодобронській сільській раді та його готовності до дій при виникненні надзвичайних ситуацій, проведено наступні заходи:

- направлено на навчання у Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Закарпатської області 1 чол.,

- створена місцева комісія з питань ТЕБ та НС Великодобронської сільської ради

- створена комісія з питань евакуації Великодобронської сільської ради

- виділені кошти в місцевому бюджеті для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій воєнного та техногенного характеру;

- Програмою «Турбота» передбачена надання матеріальної допомоги особам, які постраждали внаслідок виникнення пожежі, стихійного лиха та підтоплень

- укомплектовані споруди подвійного призначення

- створено добровольче формування Великодобронської територіальної громади

Успішне виконання вищенаведених заходів цивільного захисту сприяло підвищенню готовності системи цивільного захисту сільської ради до дій при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій, у тому числі і надзвичайних ситуацій воєнного характеру.

Разом з тим, на сьогодні є проблемним є питання щодо системи централізованого оповіщення.

Згідно Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку та технічної модернізації системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року № 488-р, до 2025 року передбачена реконструкція місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення.

Органи управління цивільного захисту сільської ради, враховуючи вимоги нормативних актів держави та суспільно-політичну ситуацію, будуть продовжувати активну роботу щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань цивільного захисту, техногенної і пожежної безпеки, а також вживати заходи щодо підвищення готовності системи цивільного захисту до дій надзвичайних ситуацій воєнного характеру.

Питання готовності системи цивільного захисту щодо вирішення завдань пов'язаних з захистом населення та території від надзвичайних ситуацій природного, техногенного, соціального та воєнного характерів знаходиться під постійним контролем голови Великодобронської сільської ради.

Секретар сільської ради:



Б.А. Яворська



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 70
с. Велика Добронь

**Про стан військового обліку
призовників і
військовозобов'язаних на території
Великодобронської сільської ради**

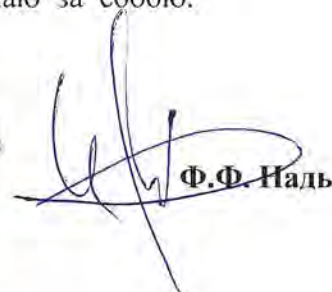
Відповідно до статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 17, 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статей 33, 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 та з метою забезпечення належної організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Великодобронської сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ :

1. Інформацію щодо стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних прийняти до відома та рекомендувати і на далі підтримувати належний стан ведення облікових справ військовозобов'язаних та призовників (додається).
2. Керівникам підприємств, установ сільської ради, старостам та відповідальним за ведення військового обліку організувати роботу щодо забезпечення ведення військового обліку на відповідній адміністративній території з урахуванням виявлених недоліків та пропозицій, що зазначені у інформації.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**




Ф.Ф. Надь

ДОПОВІДЬ

про стан військово-облікової роботи на території

Великодобронської сільської ради у 2022 році.

Завідувачем ВОС на території Великодобронської сільської ради призначено Балог Агнесу Федорівну, відповідальним за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та за мобілізаційну роботу на території громади.

Затверджено посадову інструкцію відповідального за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та за мобілізаційну роботу, відповідального за організацію ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території Великодобронської сільської ради у межах якої, виконує свої обов'язки.

Нормативно-правові акти необхідні для ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у наявності.

Кабінет військово-облікового персоналу обладнаний у відповідності до вимог. Наглядна агітація уточнена.

У поточному році з метою організації і проведення заходів із військового обліку були розроблені такі документи:

Перспективний план з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2020 рік та квартальні плани. Усі заплановані заходи виконані у повному обсязі звітні матеріали в наявності.

Графіки звірки облікових даних сільської ради з обліковими даними підприємств, установ і організацій, домовласниками та РТЦК та СП.

Всього на військовому обліку у ТГ перебуває **1076** чоловік, із них:

Офіцерів – **6**, заброньованих – **78**, призвано за мобілізацією – **16**.

1. Стан військового обліку призовників.

На території Великодобронської сільської ради перебуває на військовому обліку призовників **423** чоловіки, які проживають у 5 населених пунктах: с. Велика Добронь, с. Мала Добронь, с. Демечі, с. Тисаагтелек, с. Чомонин

• Приписка громадян 2006 року народження до призовної ділянки.

Список громадян 2006 року, які підлягають приписці у 2022 році подано до РТЦК та СП своєчасно. Звірка облікових даних Великодобронської територіальної громади з обліковими щодо громадян, які підлягали приписці у поточному році з обліковими даними РТЦК та СП проведена своєчасно. Розбіжностей та зауважень не має. Особові справи призовників сформовані. Рішення комісії з питань приписки виконані у повному обсязі у визначені строки.

Всього у 2022 році прийнято на військовий облік призовників **56**.

У ході звірки було встановлено, що призовники, своєчасно не повідомляють виконавчий комітет Великодобронської сільської ради про зміни їх облікових даних, що є порушенням правил військового обліку та ознаками адміністративного правопорушення РТЦК та СП та притягнуто винних до адміністративної відповідальності.

Проблемними питаннями з питань військового обліку призовників залишається неналежне виконання призовниками правил військового обліку, а саме не своєчасне прибуття до РТЦК та СП для постановки на військовий облік, а також несвоєчасне повідомлення РТЦК та СП та сільської ради про зміни в облікових даних.

Також можливо зазначити, що не всі призовники належним чином виконують рішення призовної комісії щодо проходження додаткового медичного обстеження.

Загальний стан військового обліку призовників оцінюється „задовільно”.

2. Стан військового обліку військовозобов'язаних.

Всього, перебуває на військовому обліку **1076** чоловік військовозобов'язаних.

у тому числі:

Офіцерів: 6 чоловік;

Солдатів сержантів: 1070 чоловік.

Призначено у команди, всього: 19 чоловік військовозобов'язаних.

Картки первинного обліку заведені на усіх військовозобов'язаних. Картотека карток первинного обліку побудована у відповідності до вимог Інструкції з військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, затвердженої наказом МО України №660-2010 року.

За результатами звірки даних карток первинного обліку із картками реєстрації та домовими книгами було встановлено, що не всі домовласники належним чином виконують вимоги Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” та не подають необхідних документів для оформлення взяття або зняття з військового обліку, а також не сповіщають військовозобов'язаних про їх виклик у військовий комісаріат.

Проблемним питанням залишається неналежне виконання військовозобов'язаними правил військового обліку, а саме не своєчасне прибуття до РТЦК та СП для постановки на військовий облік, а також несвоєчасне повідомлення РТЦК та СП та сільської ради про зміни в облікових даних.

Висновок: Стан військового обліку військовозобов'язаних оцінено „задовільно”.

Висновок:

Стан утримання військових поховань на території Великодобронської сільської ради оцінено як „добре”

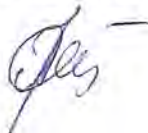
З огляду на вищевикладене можливо дійти до висновку, що стан військового обліку на території Великодобронської сільської ради ведеться у відповідності до чинних нормативно – правових актів та оцінюється « задовільно.»

Пропозиції:

1.Прийняти доповідь від відповідального за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та за мобілізаційну роботу військово-облікову роботу.

2.За результатами доповіді прийняти рішення виконавчого комітету щодо організації та стану військового обліку у 2022 році та завдання на 2023 рік .

Завідувач ВОС:



Балог А.Ф.



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 листопада 2022 року № 71
с. Велика Добронь

**Про затвердження порядку використання
службових (легкових) автомобілів
Великодобронської сільської ради
Ужгородського району Закарпатської області**

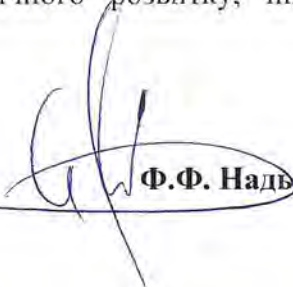
Відповідно до статті 25, статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями“ з метою раціонального використання службового автотранспорту керівниками та працівниками виконавчих органів сільської ради, організації контролю та обліку, виконкомом Великодобронської сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити порядок використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області (додаток 1).
2. Закріпити службовий (легковий) автомобіль Chery Tiggo 7 Pro та ЗАЗ SENS за сільським головою. Надь Ф.Ф. з правом керування.
3. Встановити базові лінійні норми витрат палива на службові (легкові) автомобілі Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської (додаток 2).
4. Встановити коефіцієнти коригування норм витрат палива (додаток 3).
5. Встановити ліміти видачі палива для службових автомобілів (додаток 4).
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**




Ф.Ф. Надь

ПОРЯДОК
використання службових (легкових) автомобілів Великодобронської сільської ради
Ужгородського району Закарпатської області

1. Обслуговування посадових осіб Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області та його структурних підрозділів службовими (легковими) автомобілями, які утримуються за рахунок бюджету сільської ради, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.

2. Службові автомобілі використовуються тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.

Користування службовими легковими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також відрядження на автомобілі за межі області, країни, здійснюється відповідно до розпорядження сільського голови, пройдений кілометраж за час відрядження не входить до ліміту пробігу.

Службовий автомобіль **Chery Tiggo 7 Pro та ЗАЗ SENS** закріплюється за сільським головою з правом керування, *а у разі її відсутності, за особою, яка виконує його обов'язки.*

3. У вихідні та святкові дні користування службовими автомобілями посадовими особами здійснюється за розпорядженням сільського голови, виключно у службових цілях.

4. Право керування службовими легковими автомобілями мають право сільський голова, старости, посадові особи у разі наявності відповідних документів.

5. Водій, що керує транспортним засобом зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху.

6. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

7. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах апарату Великодобронської сільської ради у відповідності до встановлених законодавством норм.

8. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на посадових осіб.

9. Посадові особи, які користуються службовим автотранспортом, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

10. Збільшення ліміту використання палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням сільського голови.

11. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службові легкові автомобілі Великодобронської сільської ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом

Міністерства транспорту України від 10.02.98р. за № 43 та затверджуються рішенням сільської ради.

12. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом бухгалтерського обліку та звітності у межах норм, встановлених рішенням сільської ради, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля. Відповідальність за оформлення та реєстрацію подорожніх листів несе головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради відповідно до посадових інструкцій.

13. Наднормативне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.

14. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради відповідно до посадових інструкцій.

15. У випадку порушення встановленого порядку використання службового транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

16. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

17. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобілю сільської ради несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради



Б.А. Яворська

Додаток 2 до рішення
виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
від 15.11.2022р. № 71

**Базові лінійні норми витрат палива на службові (легкові) автомобілі
Великодобронської сільської ради**

№	Марка автомобіля	Державний номер	Рік випуску	Об'єм двигуна (вид палива)	Базова лінійна норма (л/100 км)
1	<i>Chery Tiggo 7 Pro</i>	<i>1001</i>	<i>2021</i>	<i>1.500 (бензин)</i>	<i>10,8</i>
2	<i>3A3 SENS</i>	<i>5619</i>	<i>2016</i>	<i>1.300 (бензин)</i>	<i>7,5</i>

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Б.А. Яворська

Коефіцієнти коригування норм витрат палива

Норми витрат палива підвищуються:

1. При роботі у холодну пору року в залежності від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

від 0 °С до мінус 5°С включно - на 1%

нижче мінус 5 °С до мінус 10°С включно - на 3%

нижче мінус 10°С до мінус 15°С включно – на 5%

нижче мінус 15°С до мінус 20°С включно - на 7%

нижче мінус 20°С до мінус 25°С включно - на 9 %

нижче мінус 25°С - на 11%

2. При роботі автомобілів, які експлуатуються:

більше 8 років або із загальним пробігом понад 150 тис.км. – на 4%

більше 11 років або із загальним пробігом понад 250 тис. км. – на 6%

більше 14 років або із загальним пробігом понад 400 тис.км. – на 8%

3. Для підтримки прийнятних (комфортних) температурних умов в салоні автомобіля, а також для забезпечення належної оглядовості залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

3.1. На обігрів салону, скла, дзеркал залежно від фактичної температури повітря:

від плюс 5°С до мінус 5 °С включно - на 0,1%

нижче мінус 5°С до мінус 15 °С включно - на 0,6%

нижче мінус 15°С до мінус 25°С включно – на 1,1%

нижче мінус 25 °С - на 1,6%

3.2. На охолодження салону автомобіля у разі використання кондиціонера або установки „клімат-контроль” залежно від фактичної температури повітря:

від плюс 20°С до плюс 25 °С включно - на 1%

вище 25°С до плюс 30°С включно - на 6%

вище плюс 30°С – на 8%

4. На запуск автомобілів, що працюють на СПГ або ЗНГ- у відсотках від значення базової лінійної норми в разі роботи на рідкому паливі на кожен календарний день експлуатації (використання) залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

нижче ніж плюс 5°С до мінус 5°С -2%;

нижче ніж мінус 5°С та до мінус 10°С -3%;

нижче ніж мінус 10°С та до мінус 15°С – 4%;

нижче ніж мінус 15°С -5%.

Відповідальними за застосуванням даних температурних показників визначити посадових осіб за якими закріплені автомобілі.

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Б.А. Яворська

Додаток 4 до рішення
виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради
від 15.11.2022р. № 71

**Щомісячний ліміт пробігу по території Великодобронської сільської ради
Ужгородського району Закарпатської області**

№	Марка автомобіля	Держаний номер	Посадові особи, за якими закріплено автомобіль	Ліміт пробігу автомобіля (л/міс)
1	Chery Tiggo 7 Pro	1001	сільський голова	300
2	ЗАЗ SENS	5619	сільський голова	100

Секретар виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:



Б.А. Яворська



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15 листопада 2022 року, № 72
с. Велика Добронь

**Про внесення змін до рішення виконкому
«Про встановлення графіку роботи
закладів, установ та організацій
Великодобронської сільської ради»**

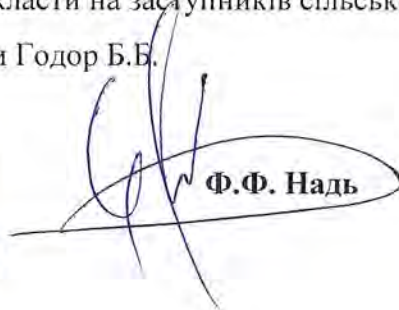
Відповідно до пункту 4 статті 30 частини «б» делегованих повноважень, ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів, розглянувши графіки роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради, виконком сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 27.08.2021 р. № 62 «Про встановлення графіку роботи закладів, установ та організацій Великодобронської сільської ради».
2. Викласти Додаток 1 в новій редакції (додається).
3. Рішення вступає в дію від 21.11.2022 року.
4. Затвердженні графіки довести до відома працівників.
5. Працівникам вказаних закладів, установ та організацій забезпечити виконання даних графіків.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Годор Б.Б.

**Голова виконавчого комітету
Великодобронської сільської ради:**




Ф.Ф. Надь

ГРАФІК РОБОТИ

1. Будинків культури населених пунктів Великодобронської сільської ради

Будинки культури з тривалістю робочого дня 8 годин:

Директор будинку культури

ПОНЕДІЛОК - П'ЯТНИЦЯ з 12.00 до 21.00 год.

Перерва з 16.00 до 17.00 год.

2. Бібліотеки Великодобронської сільської ради:

- Великодобронська Центральна публічна бібліотека

Бібліотека з тривалістю робочого дня 8 годин:

Директор будинку культури

ПОНЕДІЛОК - П'ЯТНИЦЯ з 09.00 до 18.00 год.

Перерва з 14.00 до 15.00 год.

- Демечівська філія Великодобронської Центральної публічної бібліотеки

Бібліотека з тривалістю робочого дня 4 годин:

Завідуючий бібліотекою

ПОНЕДІЛОК – П'ЯТНИЦЯ з 12.00 до 16.00 год.

3. Музей с. Велика Добронь

Музей з тривалістю робочого дня 4 годин:

Музейний доглядач

ПОНЕДІЛОК - П'ЯТНИЦЯ з 09.00 до 13.00 год.

Секретар виконкому:



Б.А. Яворська