



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 01-01

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Калинівської
селищної ради VIII скликання**

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Калинівської селищної ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись статтями 51, 52, 53 та частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради:

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Калинівської селищної ради VIII скликання (додається).
2. Заступникам селищного голови, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів Калинівської селищної ради забезпечити безумовне дотримання всіма посадовими особами положень Регламенту у повсякденній роботі.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Зозулю А.В. та на постійну комісію з питань з прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та запобігання корупції.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

Ю.О.ОЛЕКСЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 18.12.2020 №01-01

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету
Калинівської селищної ради VIII скликання
Фастівського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Калинівської селищної ради (далі - виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

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

1.3. Регламент виконавчого комітету ради (далі - Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.5. Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць, останній четвер кожного місяця. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год.

1.6. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету селищної ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

1.8. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

1.9. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє селищного голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж на трьох засіданнях поспіль, голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету, крім членів виконавчого комітету, які входять

до складу виконкому за посадою.

1.10. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.11. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання.

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.12. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами виконавчого комітету за погодженням селищним головою або, у разі його відсутності з поважних причин, - посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

1.13. Скликає і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.14. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів при обговоренні - до 5 хвилин. При необхідності головуючий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету селищної ради на 15 хвилин.

У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

Обговорення питань припиняється головуючим.

1.15. Ведення протоколу засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету ради. Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань. В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету селищної ради керуючий справами складає протокол, який підписує головуючий.

1.16. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис селищного голови, а у разі його відсутності з поважних причин, - посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.17. Організацію діяльності виконавчого комітету забезпечує керуючий справами виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар селищної ради, старости, керівники відділів ради.

2.2. Заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету

здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається керуючим справами виконавчого комітету за пропозиціями заступників селищного голови, керівників відділів селищної ради та членів виконавчого комітету на півріччя й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Робота відділів та інших структурних підрозділів Калинівської селищної ради проводиться за квартальними планами роботи. План роботи відділу, структурного підрозділу на квартал складається керівником відділу та затверджується профільним заступником селищного голови, керуючим справами (відповідно до розподілу посадових обов'язків).

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя, керуючий справами виконавчого комітету узагальнює надані структурними підрозділами звіти про виконання робіт за перше півріччя та пропозиції щодо питань, які мають бути включенні до плану роботи.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується керуючим справами виконавчого комітету та подається на затвердження селищному голові.

4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за дорученнями селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, депутатами ради, народними депутатами України.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів селищної ради.

4.3. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальність за підготовку та виконання таких рішень несуть заступник селищного голови (відповідно до розподілу посадових обов'язків) та юрист селищної ради.

4.4. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що плануються для винесення на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. У розпорядчій частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.6. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проекти документів, контроль за своєчасністю підготовки документів здійснюють заступники селищного голови і керуючий справами.

4.7. До проектів додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік осіб, яким необхідно буде надати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

4.8. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- юрист селищної ради;
- керівники структурних підрозділів - з питань, що відносяться до їхньої компетенції.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку погоджуються з місцевим фінансовим органом.

4.9. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами, додається весь необхідний перелік документів. Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

4.10. Питання, проекти рішень з яких подані з порушенням строків, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу селищного голови (у разі його відсутності з поважних причин - посадової особи, яка здійснює його повноваження).

4.11. Проекти рішень з питань, що потребують оперативного вирішення, з дозволу селищного голови, а в разі його відсутності з поважних причин, - посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в онлайн режимі шляхом стовідсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць (останній четвер місяця), і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами. В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

6.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.3. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.4. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.5. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

6.6. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються керуючому справами виконавчого комітету ради, який надає їх на підпис селищному голові, а в разі його відсутності з поважних причин, - посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

6.7. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, - посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень - керуючим справами виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

6.8. Підписані рішення реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету (у разі необхідності) забезпечується керуючим справами виконавчого комітету в 10-денний термін. При цьому

копії вищевказаних рішень завіряються печаткою.

6.10. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються керуючим справами виконавчого комітету на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

6.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює керуючий справами виконавчого комітету шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою селищної ради.

6.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольнo керуючим справами виконавчого комітету.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.

8. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

8.1. Виконавчий комітет селищної ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

8.2. Особистий прийом громадян здійснюють селищний голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами, старости, начальники відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

**Керуючий справами
виконавчого комітету Калинівської селищної ради**

А.В. Зозуля





УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 02-01

**Про утворення адміністративної
комісії при виконавчому комітеті
Калинівської селищної ради**

Відповідно до статей 30, 34, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Степаненка А.Т.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О.ОЛЕКСЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради від
від 18.12.2020 № 02-01

**СКЛАД
адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради**

1) Степаненко Анатолій Тихонович (заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів) – *голова комісії*.

2) Вербич Тетяна Вадимівна (юрист КП «Калинівська варта») – *секретар комісії*.

Члени комісії:

3) Фещенко Григорій Юрійович – депутат селищної ради, директор КП «Калинівська варта»;

4) Дмитренко Святослав Віталійович – директор КП «Калинівкаблагоустрій»;

5) Салманова Маріана Фаудінівна – спеціаліст I категорії - юрисконсульт селищної ради;

6) Чунь Марія Володимирівна - член виконавчого комітету селищної ради;

7) Монько Олександр Васильович - член виконавчого комітету селищної ради;

8) Каплун Сергій Миколайович - член виконавчого комітету селищної ради;

9) Тішакова Анна Ігорівна - член виконавчого комітету селищної ради.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**



А.В. Зозуля

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради від
від 18.12.2020 № 02-01

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради

I. Загальні положення

1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради (далі- Комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті селищної ради з метою реалізації функцій виконавчого комітету селищної ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони і свобод законних інтересів громадян відповідно до чинного законодавства України, а також для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

2. Комісія утворюється виконавчим комітетом Калинівської селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та у своїй діяльності підзвітна виконавчому комітету Калинівської селищної ради.

3. Комісія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, КУпАП, рішень Калинівської селищної ради та її виконавчого комітету, цього Положення.

4. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

II. Основні завдання та функції Комісії

1.Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції Комісії.

2.Охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

3.Застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

III. Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:

1.Своєчасне, всебічне, повне та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи.

2.Вирішення справ відповідно до вимог чинного законодавства.

3.Виконання винесеної постанови про адміністративне правопорушення.

4.Контроль за своєчасністю і повнотою надходження сум штрафів, що накладаються на правопорушника, у бюджет селища.

5.Виявлення причин і умов, які сприяють скоєнню адміністративного правопорушення. Основною функцією Комісії є повний, усесторонній та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

IV. Склад та організація роботи Комісії

Діяльність Комісії базується на принципах гласності та законності.

1. Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря, а також членів комісії.

Число членів Комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 6 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

До складу Комісії можуть входити посадові особи виконавчого комітету Калинівської селищної ради, представники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за згодою), приватні підприємці, а також депутати Калинівської селищної ради.

До складу Комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи, а також працівники прокуратури, суду та адвокатури.

2. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою, не менше 1 разу на місяць. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

3. Рішення приймаються по кожній справі відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.

5. Голова Комісії, а під час його відсутності – заступник голови:

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

6. Секретар Комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань Комісії;
- веде по справах, що розглядаються Комісією, протоколи засідань Комісії;
- разом з головою Комісії підписує протокол і постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, відповідальний за наявність бланків постанов, повідомлень;
- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустки, відрядження, хвороба тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії;

V. Комісія має право

1. Розглядати і вирішувати усі справи про адміністративні правопорушення віднесені КУпАП до її відання.

2. Вносити пропозиції про вживання заходів, спрямованих на попередження адміністративних правопорушень, виявлення й усунення причин і умов, що сприяють їх здійсненню.

3. Одержувати в установленому порядку необхідну для її діяльності інформацію, документи і матеріали від виконавчих органів селищної ради, підприємств та організацій усіх форм власності, громадян.

4. Повертати протоколи до органу, що їх склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

5. Вносити одну з таких постанов:

- про накладання адміністративного стягнення;
- про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24-1 КУпАП;
- про закриття справи.

6. Скасовувати постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.

7. Розглядати листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції.

VI. Провадження в справах про адміністративні правопорушення та порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення

Завданням провадження в справах про адміністративне правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі дотримання законів, зміцнення законності.

1. Діловодство по справах, які розглядаються Комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства.

2. Відповідно до частини 1 статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення Комісія розглядає справи про адміністративне правопорушення, передбачені статтями 82, 82-1, 82-3, 82-4, 82-5, (за порушення вимог щодо поведінки з відходами) статтями 96, 96-1 (за порушення вимог законодавства щодо будівельних норм), статтями 103-1, 103-2 (порушення правил користування енергією чи газом), статтею 104 (за вчинення пограбування посівів, зіпсування або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур), статтями 150, 151, 152, 153, 154 (за порушення в галузі житлових прав громадян, житлово – комунального господарства та благоустрою), статтями 155, 155-2, 156, 156-1, 159, 160 (за порушення в галузі торгівлі), статтею 212-1 (за повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини) цього Кодексу.

3. Справа про адміністративне правопорушення, провадження по якій ведеться Комісією, має містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Комісії, дані про сповіщення осіб, які приймають участь у справі стосовно місця та часу засідання Комісії, врученню чи направленню постанови особі, у відношенні якої вона винесена, відмітки про виконання постанови, результати її виконання та інші документи цієї справи.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження матеріали справи, які належать до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;
- веде їх облік;
- розглядає справи про адміністративні правопорушення;
- виносить рішення;

- веде контроль за виконанням рішень;
- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

5. Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або органом, відповідно до статті 255 КУпАП.

6. Комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

7. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі.

8. При підготовці до розгляду справи секретар Комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції Комісії розгляд цієї справи;
- чи правильно складено протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали справи;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Комісії. Головуючий на засіданні Комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи їх права та обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

10. Комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

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

11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування та склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання й результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання та секретар або особа, яка тимчасово виконує обов'язки секретаря.

12. Комісія, розглянувши справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, може вносити до відповідного державного

органу чи органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції стосовно вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено Комісію.

13. По справі про адміністративне правопорушення Комісія виносить постанову:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП;
- 3) про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

14. За вчинення правопорушень Комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.

При вирішенні питання про накладання адміністративного стягнення, Комісія накладає його в межах установлених відповідною статтею КУпАП.

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

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

15. Постанова про припинення справи виноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у ст. 247 КУпАП.

16. Постанова Комісії приймається простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, і підписується головуючим на засіданні і секретарем Комісії.

17. Постанова Комісії повинна містити:

- найменування Комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;
- прийняте рішення.

18. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається під розписку або висилається особі, стосовно якої її винесено, про що робиться відповідна відмітка у справі.

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

20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

21. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну позначку.

22. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Якщо особа

вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються, стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

23.Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через 2 місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – 2 місяці з дня його вчинення.

VII. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення або внесення на неї подання прокурора

1.Постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено - у виконавчий комітет відповідної ради або в міський суд.

2.Постанову про одночасне накладення основного і додаткового адміністративних стягнень може бути оскаржено за вибором особи, щодо якої її винесено, чи потерпілого в порядку, встановленому для оскарження основного або додаткового стягнення.

3.У разі надходження скарги або подання на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, куди оскаржується постанова.

4.Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою прокурора, особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

5.На постанову по справі про адміністративне правопорушення прокурором може бути внесено подання упродовж десяти днів з дня винесення постанови.

6.Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження (внесення подання прокурора) цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого статтею 26 цього Кодексу, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення

7.Скарга і подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

VIII. Прикінцеві положення

1.Ліквідація Комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Калинівської селищної ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

2.Зміни в складі Комісії затверджуються рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

3.Ці Положення набирає чинності з моменту його затвердження виконавчим комітетом Калинівської селищної ради.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**

А.В. Зозуля





УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 03-01

**Про утворення комісії з питань
захисту прав дітей та опіки і піклування
при виконавчому комітеті
Калинівської селищної ради**

Відповідно до статей 30, 34, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити комісію з питань захисту прав дітей та опіки і піклування при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань захисту прав дітей та опіки і піклування при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Чайківського І.О.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О.ОЛЕКСЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради від
від 18.12.2020 № 03-01

СКЛАД
комісії з питань захисту прав дітей та опіки і піклування
при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради

1) Чайківський Ігор Олегович (заступник селищного голови з гуманітарних питань)
– голова комісії.

2) Тихоненко Леся Миколаївна (спеціаліст II категорії селищної ради) – секретар
комісії.

Члени комісії:

3) Федорченко Сергій Михайлович – староста Варовицького старостинського
округу.

4) Кострицький Олександр Миколайович – староста Великосолтанівського
старостинського округу.

5) Верещак Тетяна Михайлівна – староста Данилівського старостинського округу.

6) Вовченко Володимир Михайлович – староста Дібрівського старостинського
округу.

7) Попович Іванна Іванівна – староста Малосолтанівського старостинського округу.

8) Дерій Тетяна Володимирівна – староста Плесецького старостинського округу.

9) Яшина Анастасія Володимирівна – староста Порадівського старостинського
округу.

10) Салманова Маріана Фаудінівна – спеціаліст I категорії юрисконсульт селищної
ради.

11) Беспала Тетяна Григорівна – член виконавчого комітету селищної ради.

12) Диптан Лідія Василівна – сімейний лікар Калинівської амбулаторії ЗПС.

13) Бендер Лідія Олегівна - член виконавчого комітету селищної ради.

14) Медвідь Віктор Миколайович - член виконавчого комітету селищної ради.

15) Скалецький Віктор Григорович - член виконавчого комітету селищної ради.

Керуючий справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради

А.В.Зозуля

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради від
від 18.12.2020 № 02-01

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Калинівської
селищної ради

1. Комісія з питань захисту прав дітей та опіки і піклування (далі - комісія) є консультативно-дорадчим органом, що утворюється виконавчим комітетом селищної ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про охорону дитинства", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про освіту", "Про соціальні послуги", "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням, розробленим відповідно до Типового положення про комісію з питань захисту прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 (зі змінами) в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 року № 800.

3. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань: затверджує персональний склад міждисциплінарної команди із числа працівників структурних підрозділів селищної ради, зокрема служби у справах дітей та сім'ї, працівників структурних підрозділів при виконавчому комітеті селищної ради з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, уповноважених підрозділів органів Національної поліції (органів ювенальної превенції), закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення (далі – уповноважені суб'єкти);

2) затверджує індивідуальний план соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, а також визначає перелік суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (далі - суб'єкти соціальної роботи), що беруть участь у виконанні такого плану, контролює виконання його пунктів суб'єктами відповідно до їх компетенції;

3) розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:

- подання службою у справах дітей заяви та документів для реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі;

- доцільність надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

- доцільність підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;
- вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;
- вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;
- вирішення спорів між батьками щодо участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі;
- підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
- доцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;
- визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- доцільність встановлення і припинення опіки, піклування;
- стану утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників;
- стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- розгляду звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;
- доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини-позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров'я, освіти, іншому закладі або установі, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток;

4) розглядає підготовлені суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім'ї, в якій існує ризик відібрання дитини чи дитину вже відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав, сім'ї, дитина з якої влаштовуються до закладу інституційного догляду та виховання дітей на цілодобове перебування за заявою батьків і за результатами розгляду цих матеріалів подає уповноваженим суб'єктам рекомендації щодо:

- взяття під соціальний супровід сімей, в яких порушуються права дитини (завершення або продовження у разі необхідності строку соціального супроводу);
- направлення (в разі потреби) батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до уповноважених суб'єктів, які відповідно до компетенції розробляють та впроваджують такі програми;

5) розглядає питання щодо обґрунтованості обставин, за яких відсутні можливості для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за місцем проживання (перебування) та приймає рішення про доцільність влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступеня за заявою батьків із визначенням строку її перебування у школі-інтернаті.

Під час прийняття рішення про доцільність влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступеня враховується думка дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити.

5. Комісія має право:

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

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

утворювати робочі групи, залучати до їх роботи уповноважених суб'єктів, громадські об'єднання (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія.

залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні, громадські об'єднання і організації, суб'єктів підприємницької діяльності (за згодою).

6. Комісію очолює селищний голова або заступник селищного голови.

Персональний склад комісії та зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету селищної ради.

Секретар Комісії - відповідно до покладених на нього обов'язків:

- приймає від суб'єктів соціальної роботи матеріали та готує їх для розгляду на засіданні Комісії;

- формує порядок денний засідань Комісії;

- веде протоколи засідань Комісії;

- підписує протоколи та витяги з протоколів Комісії.

У разі тимчасової відсутності секретаря Комісії виконання його обов'язків покладається на іншого члена Комісії.

7. Основною організаційною формою діяльності комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше, ніж один раз на місяць.

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

До участі в засіданнях комісії обов'язково запрошуються повнолітні особи, стосовно яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та піклування. Ці особи повинні бути належним чином повідомлені про час та місце проведення засідання.

У разі неявки таких осіб на засідання та неповідомлення про поважні причини відсутності, рішення або висновок можуть бути прийняті без їх участі на наступному засіданні комісії, про час і місце проведення якого такі особи повинні бути попередженні письмово.

На засідання комісії можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій, а також громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах, які беруть безпосередню участь у вирішенні проблем конкретної дитини, з правом дорадчого голосу, дитина, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловлювати свою думку.

8. Комісія відповідно до компетенції приймає рішення, організовує їх виконання, подає рекомендації органу опіки та піклування для прийняття відповідного рішення або підготовки висновку для подання його до суду.

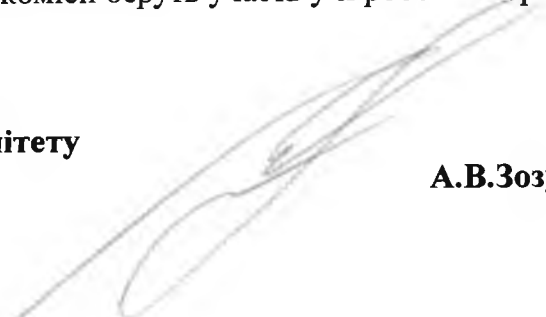
9. Рішення або рекомендації комісії приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

10. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення або рекомендацій, викладається у письмовій формі та додається до нього (них).

11. Голова, його заступник і члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**

А.В.Зозуля





УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 04-01

**Про погодження інформаційних і
технологічних карток адміністративних
послуг, що надаються через Центр
надання адміністративних послуг
Калинівської селищної ради**

Відповідно до статей 27-38¹, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», рішення Калинівської селищної ради від 12.06.2020 № 829-49-VII «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради» та з метою якісного надання адміністративних послуг, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити використання в роботі Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є центральні органи виконавчої влади, за групами послуг відповідно до затвердженого переліку послуг:

1.1. 02. Паспортні послуги, затверджені наказом ДМС України в Київській області від 13.02.2020 №18/АГ (код послуги 02-01) згідно Додатку 1.

1.2. 05. Видача відомостей з Державного земельного кадастру, затверджені наказом Головного управління Держгеокадастру у Київській області від 21.07.2020 №57 (коди послуг 05-01, 05-02, 05-03, 05-04, 05-05, 05-

06, 05-07, 05-08, 05-09, 05-10, 05-11, 05-12, 05-13, 05-14, 05-15) згідно Додатку 2.

1.3. 06. Державна реєстрація земельних ділянок, затверджені наказом Головного управління Держгеокадастру у Київській області від 21.07.2020 №57 (коди послуг 06-01, 06-02) згідно Додатку 3.

1.4. 08. Послуги соціального характеру, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 11.05.2019 № 723 (коди послуг 08-01, 08-02, 08-03, 08-04, 08-05, 08-06, 08-07, 08-08, 08-09, 08-10, 08-11, 08-12, 08-13, 08-14, 08-15, 08-15, 08-16, 08-17, 08-18, 08-19, 08-20, 08-21, 08-22, 08-23) згідно Додатку 4.

2. Забезпечити оприлюднення погоджених інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради, на офіційному сайті Калинівської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Степаненка Анатолія Тихоновича.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О. ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 06-01

**Про уповноваження посадових осіб
комунального підприємства «Калинівська
варта» Калинівської селищної ради
на складання протоколів про адміністративні
правопорушення на території
Калинівської громади**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до пункту 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, рішення Калинівської селищної ради від 12.06.2020 № 835-49-VII «Про створення комунального підприємства «Калинівська варт», розглянувши звернення керівника комунального підприємства «Калинівська варт» Калинівської селищної ради» Фещенка Г.Ю. від 07.12.2020 №12, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб комунального підприємства «Калинівська варт» Калинівської селищної ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення при виявленні порушень за такими статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення:

- 1.1. Порушення вимог законодавства про охорону праці ч.1-4 ст. 41 КУпАП;
- 1.2. Порушення правил щодо карантину людей ст. 44-3 КУпАП;
- 1.3. Порушення вимог законодавства у сфері енергетичної ефективності будівель ст. 96-2 КУпАП;
- 1.4. Порушення правил користування енергією, водою чи газом ст. 103-1 КУпАП;
- 1.5. Пошкодження газопроводів при провадженні робіт ст. 103-2 КУпАП;
- 1.6. Порушення вимог щодо комерційного обліку теплової енергії, гарячої та питної води ст. 103-3 КУпАП;
- 1.7. Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств ст. 104 КУпАП;

1.8. Невжиття заходів щодо забезпечення охорони посівів снотворного маку чи конопель, місць їх зберігання та переробки ч. 1 ст. 106-1 КУпАП;

1.9. Незаконний посів або незаконне вирощування снотворного маку чи конопель ст. 106-2 КУпАП;

1.10. Порушення порядку тимчасового затримання транспортних засобів та їх зберігання, порушення законодавства у сфері оплати послуг з паркування транспортних засобів ст. 127-2 КУпАП;

1.11. Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень ст. 149 КУпАП;

1.12. Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями за ст. 150 КУпАП;

1.13. Самоправне зайняття жилого приміщення ст. 151 КУпАП;

1.14. Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів ст. 152 КУпАП;

1.15. Порушення правил паркування транспортних засобів частини перша – п'ята статті 152-1 КУпАП;

1.16. Порушення правил тримання собак і котів ст. 154 КУпАП;

1.17. Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю ст. 155 КУпАП;

1.18. Обман покупця чи замовника ст. 152-2 КУпАП;

1.19. Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними та слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами ст. 156 КУпАП;

1.20. Порушення законодавства про захист прав споживачів ч.1-4 ст. 156-1 КУпАП;

1.21. Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів ст. 156-2 КУпАП;

1.22. Порушення правил торгівлі на ринках ст. 159 КУпАП;

1.23. Торгівля з рук у невстановлених місцях ст. 160 КУпАП;

1.24. Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях (за порушення визначених місцях, заборонених рішенням Калинівської селищної ради) ст. 175-1 КУпАП;

1.25. Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях або поява у громадських місцях у п'яному вигляді ст. 178 КУпАП;

1.26. Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб ст. 183 КУпАП;

1.27. Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій ст. 185-1 КУпАП;

1.28. Порушення законодавства про об'єднання громадян ст. 186-5 КУпАП;

1.29. Проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання ст. 197 КУпАП;

1.30. Умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності ст. 198 КУпАП.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Степаненка Анатолія Тихоновича.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О. ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 07-01

ПРО ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ

I

Розглянувши заяву КП «Калинівкаблагоустрій» від 02.12.2020 за вх.№ 1227/02-20 щодо продовження договору оренди на приміщення за адресою вул. Центральна, 57 смт Калинівка Васильківського району Київської області, відповідно до пп.1, п. а ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Продовжити договір оренди нежитлового приміщення площею 198 м² по вул. Центральна, 57 в смт Калинівка Васильківського району Київської області, терміном на шість місяців з 01.01.2021 по 01.07.2021 включно.
2. Плату за оренду приміщення комунальної власності Калинівської селищної ради, що знаходиться за адресою вул. Центральна, 57 в смт Калинівка Васильківського району Київської області здійснювати у розмірі однієї гривні.
3. КП «Калинівкаблагоустрій» підтримувати належний санітарний стан в приміщенні та на прилеглий території.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на спеціаліста I категорії Калинівської селищної ради.

II

Розглянувши заяву ФОП Радинська Т.О. щодо продовження договору оренди індивідуально-визначеного нерухомого майна для розміщення стоматологічного кабінету, загальною площею 25,9 кв. м., що розташоване за адресою: вул. Центральна, 84, смт Калинівка Васильківського району Київської області, враховуючи Звіт про оцінку майна, виготовлений ФОП Легар О.В., рецензію на цей звіт, проведену рецензентом Вашуленко Сергієм Івановичем

(Свідоцтво про реєстрацію в Державному реєстрі оцінювачів від 10.10.2013 р. № 10953), відповідно до підпункту 1 пункту «а» частини 1 статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Продовжити на один рік строк дії договору оренди індивідуально визначеного майна від 19.07.2016 № 25/16, укладеного з ФОП Радинська Т.О. щодо оренди приміщення комунальної власності територіальної громади смт Калинівка (розміщення стоматологічного кабінету), яке знаходиться за адресою: вул. Центральна, 84 в смт Калинівка Васильківського району Київської області.

2. Викласти п. 3.1 Договору в такій редакції: «Орендна плата становить 1820,00 грн. на місяць без ПДВ».

3. Зобов'язати ФОП Радинська Т.О. підтримувати належний санітарний стан в орендованому приміщенні та на прилеглий території.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на спеціаліста I категорії Калинівської селищної ради.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О. ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 18-01

**Про схвалення проекту бюджету
Калинівської селищної територіальної
громади на 2021 рік**

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Калинівської селищної ради Максименко В.Я. щодо проекту бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2021 рік, керуючись ст. 76 Бюджетного кодексу України, підпунктом 1 пункту «а» статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проект бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2021 рік, визначивши доходи селищного бюджету у сумі 217429200,00 грн. та видатки селищного бюджету у сумі 217429200,00 грн. (додаток 1, додаток 2).
2. Подати на затвердження Калинівської селищної ради проект рішення «Про бюджет Калинівської селищної територіальної громади на 2021 рік».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на головного бухгалтера Калинівської селищної ради Максименко В.Я.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О.ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 19-01

**Про схвалення проекту Програми
соціально-економічного та культурного
розвитку Калинівської селищної ради
на 2021-2025 роки**

Розглянувши проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, керуючись пп.1 п. «а» ст.27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 № 621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, що додається.
2. Подати на затвердження Калинівської селищної ради проект рішення «Про затвердження Програми соціально-економічного та культурного розвитку Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

Ю.О.ОЛЕКСЕНКО