



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 08 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 58

Про прийняття Слєпченкова В.В.
на громадські роботи

Відповідно до направлення Васильківського міськрайонного відділу філії Державної установи "Центр пробації у м.Києві та Київській області" від 07.07.2021 №32/7/3367-21, на виконання вироку Васильківського міськрайонного суду Київської області від 17.11.2020 та ухвали Васильківського міськрайонного суду Київської області від 27.05.2021 у справі №362/5788/20, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Прийняти в Калинівську селищну раду на громадські роботи Слєпченкова Володимира Володимировича для відбуття покарання у вигляді громадських робіт строком 240 (двісті сорок) годин в якості прибиральника території смт Калинівка з 12.07.2021.

2. Відповідальною особою за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та правил техніки безпеки на робочому місці призначити Ткачук Галину Іванівну.

3. Ткачук Г.І. розробити графік виходу на роботу Слєпченкова В.В.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 08 липня 2021 року

сmt Калинівка

№ 59

Про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади відповідно до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки

Відповідно до статей 34, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13.05.2021 № 87-05-VIII, на виконання рішення протоколу засідання комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки від 06 липня 2021 року, утвореної рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 27 травня 2021 року №78-08, з метою соціального захисту найменш захищених верств населення та сприяння підвищення життєвого рівня громадян, які опинились у скрутних життєвих обставинах:

1. Надати матеріальну допомогу жителям Калинівської селищної територіальної громади, відповідно до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 76 тис. грн. (сімдесят шість тисяч гривень 00 коп.) для виплати матеріальної допомоги, зазначеної в пункті 1 розпорядження.

3. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради перерахувати кошти, зазначені в пункті 2 розпорядження, на рахунок управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціального захисту населення Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 липня 2021 р

смт Калинівка

№ 60

Про скликання сесії селищної ради

Керуючись п. 8 ч. 4 ст. 42, ст. 46, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», скликати позачергову шосту сесію Калинівської селищної ради **14 липня 2021 року**, яка відбудеться о **09:00** в приміщенні Центру дитячої та юнацької творчості, по вул. Центральна, 61, з наступним порядком денним:

1. Про встановлення ставок та пільг зі сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Калинівської селищної територіальної громади (Калинівської селищної ради)

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради.

2. Про встановлення ставок та пільг зі сплати земельного податку на території Калинівської селищної територіальної громади (Калинівської селищної ради)

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради.

3. Про встановлення ставок єдиного податку

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради

4. Про встановлення ставок туристичного збору на території Калинівської селищної ради

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради

5. Про передачу майна сільських рад, що увійшли до складу Калинівської селищної ради

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради

6. Про внесення змін до положення про управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради та затвердження його у новій редакції

Доповідач: Київська Н.В. - начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

7. Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Калинівської селищної ради

Доповідач: Горбачова І.В. – в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту.

8. Про передачу в безоплатне строкове користування житлового будинку та земельної ділянки для функціонування дитячою будинку сімейного типу

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради

9. Про передачу в оперативне управління комунального майна.

Доповідач: Семенков М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО





УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Фастівського району
Київської області**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 16 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 61

Про проведення розгортання, попередніх випробувань та дослідної експлуатації комплексної системи захисту інформації стороннього користувача автоматизованої системи Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», НД ТЗІ 3.7-003-05 та НД ТЗІ 1.6-005-2013, у зв'язку із модернізацією комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ) автоматизованої системи Державного земельного кадастру (далі – АС ДЗК):

1. Утворити комісію для проведення робіт з розгортання, попередніх випробувань та дослідної експлуатації КСЗІ типового робочого місця стороннього користувача АС ДЗК (далі – ТРМ СК) у складі:

1.1. Голуб Катерина Сергіївна, начальник відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради - голова комісії;

1.2. Поліщук Ірина Анатоліївна, адміністратор відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради - член комісії;

1.3. Малюга Тетяна Олександрівна, адміністратор відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради - член комісії;

1.4. Дубовик Юлія Іванівна, спеціаліст I категорії з реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради - член комісії.

2. Голові комісії забезпечити проведення робіт з:

2.1. категоріювання приміщення ТРМ СК відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради;

2.2. розгортання ТРМ СК в термін з 19.07.2021 по 30.07.2021;

2.3. проведення попередніх випробувань КСЗІ ТРМ СК в термін з 19.07.2021 по 21.07.2021;

2.4. проведення дослідної експлуатації КСЗІ ТРМ СК в термін з 26.07.2021 по 28.07.2021.

3. Голові комісії за результатами проведених робіт забезпечити оформлення та подання на затвердження Калинівському селищному голові:

3.1. акта категоріювання приміщення ТРМ СК відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради в термін до 20.07.2021;

3.2. протоколу попередніх випробувань КСЗІ ТРМ СК в термін до 21.07.2021;

3.3. акта про приймання у дослідну експлуатацію КСЗІ ТРМ СК в термін до 26.07.2021;

3.4. акта завершення дослідної експлуатації КСЗІ ТРМ СК в термін до 28.07.2021.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

сmt Калинівка

від 16 липня 2021 року

№ 62

**Про затвердження Положення про
облікову політику Калинівської селищної ради
та Порядку організації бухгалтерського
обліку Калинівської селищної ради**

Відповідно до Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) в державному секторі, затверджених наказами Міністерства фінансів України, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, що введений в дію Наказом Міністерства фінансів України від 31.12. 2013 № 1203, Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору (зі змінами)», інструкцій та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності.

1. **ЗАТВЕРДИТИ** ПОЛОЖЕННЯ про облікову політику Калинівської селищної ради (далі – Положення), що додається (додаток 1).

2. **ЗАТВЕРДИТИ** ПОРЯДОК організації бухгалтерського обліку в Калинівській селищній раді (далі – Порядок), що додається (додаток 2).

3. Відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Калинівської селищної ради прийняти це розпорядження до виконання та здійснювати ведення бухгалтерського обліку відповідно до затверджених Положення та Порядку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
№ 62 від 16 липня 2021 року

Селищний голова

Юлія Олексенко

Додаток 1

до розпорядження селищного голови
№ 62 від 16 липня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ **про облікову політику** **Калинівської селищної ради**

1. ПОЛОЖЕННЯ про облікову політику Калинівської селищної ради (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України від 16.07.1999 № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку, планування та аналізу доходів бюджету відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про відділ бухгалтерського обліку, планування та аналізу доходів бюджету Калинівської селищної ради:

а) проводить вимірювання і узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(с)БОДС) та інших нормативно-правових актів, перелік яких наводиться у додатку 1 до Положення;

- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, що наводиться в додатку 2 до Положення;

- порядку відкриття аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків наведеного в додатку 3 до Положення;

б) складає місячну, квартальну і річну бюджетну та фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні, відповідно до НП(С)БОДС, перелік яких наводиться у додатку 1 до Положення.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується протягом усього часу діяльності бюджетної установи.

Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

4. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише з огляду на юридичну форму.

5. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані (проведені) від (за) обмінних (ми) операцій (ями) та не обмінних (ми) операцій (ями). Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

5.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- а) бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;
- б) інші доходи від обмінних операцій, зокрема:

- надходження від реалізації майна (крім нерухомого та за винятком тих надходжень від продажу, ліквідації або зміни у вартості, отримання яких регулюють НП(С)БОДС 121, НП(С)БОДС 122, НП(С)БОДС 133, НП(С)БОДС 134, НП(С)БОДС 128, НП(С)БОДС 123 та НП(С)БОДС 127);
- курсової різниці.

5.2. Доходами від необмінних операцій визнаються трансферти (у т.ч. в натуральній формі) у вигляді:

- а) доходів від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуг в натуральній формі;

- б) грантів та дарунків від благодійників і міжнародних фінансових організацій;

- в) коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

- г) зобов'язань, що не підлягають погашенню.

5.3. Витратами за обмінними операціями визнаються витрати на:

- а) оплату праці (заробітна плата);

- б) відрахування на соціальні заходи;

- в) матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);

- г) амортизацію;

- д) інші витрати за обмінними операціями, зокрема:

- курсові різниці;

- витрати, пов'язані з реалізацією активів;

- уцінку активів;

- втрати від зменшення корисності активів, тощо.

5.4. Витратами за необмінними операціями визнаються інші витрати, такі як:

- а) трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати, тощо)

- б) передача активів іншим суб'єктам державного сектору та суб'єктам господарювання, фізичним особам для виконання цільових заходів;

- в) списання дебіторської заборгованості.

Витрати визнають витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, визнають витратами того звітного періоду, в якому вони були здійснені одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

5.5. Не визнають витратами:

- попередню (авансову) оплату запасів, робіт, послуг;

- витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до НП(С)БОДС.

6. Фінансова звітність містить всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

За кількісний критерій та якісну ознаку суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина істотної помилки, без урахування якої фінансова звітність не може вважатися достовірною.

7. Щодо історичної (фактичної) собівартості активів пріоритетною вважається їх оцінка, що формується виходячи з витрат на виробництво та придбання.

Активи та зобов'язання Калинівської селищної ради оцінюються виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі.

8. Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202 (далі – НП(с)БОДС 123), визначається їх найменування.

8.1. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу, в т.ч. у разі зміни мети утримання запасів за первісною вартістю.

8.2. Для оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті) застосовується метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

8.3. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням, отриманням (крім внутрішньовідомчої передачі) запасів, враховуються у первісній вартості за їх визнання відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(с)БОДС 123.

8.4. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрішньовідомчою передачею запасів, прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були здійснені.

9. Амортизація вартості нематеріальних активів нараховується на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року. При цьому застосовують строки корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі – Методрекомендації № 11).

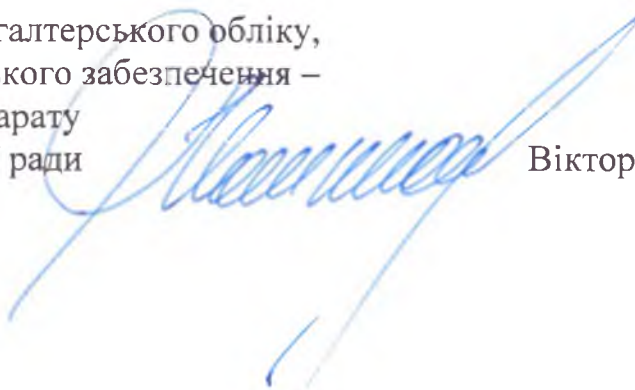
Амортизація вартості об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, переданих в операційну оренду, нараховується в такому ж самому порядку.

10. Балансова вартість фінансових активів переглядається щодо можливого зменшення або відновлення корисності на кожен дату балансу під час проведення інвентаризації.

11. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки (у т.ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних коштом загального чи спеціального фонду), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т.ч. в іноземній валюті), витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності, а також

з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки до субрахунків Робочого плану рахунків відкриваються у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків, що наводиться в додатку 3 до Положення.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату
Калинівської селищної ради



Вікторія Максименко

Додаток 1
до Положення про облікову політику
Калинівської селищної ради

**Перелік законодавчих та нормативно-правових актів,
національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному
секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться
бухгалтерський облік та складається фінансова звітність
Калинівської селищної ради**

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.
3. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.
4. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59.
5. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203.
6. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 "Консолідована фінансова звітність", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 "Доходи", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 "Оренда", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 "Зменшення корисності активів", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 "Зобов'язання", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 "Вплив змін валютних курсів", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 11.08.2011 № 1022.

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку у державному секторі 132 "Виплати працівникам", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798.

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 "Фінансові інвестиції", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 05.08.2012 № 568.

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568.

21. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 № 1219.

22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2012 № 11.

24. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

25. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

26. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2017 № 976.

27. Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2017 № 977 «Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності».

28. Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2017 № 44.

29. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату
Калинівської селищної ради

Вікторія Максименко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням селищного голови
від 16 липня 2021 року № 62

ПОРЯДОК
організації бухгалтерського обліку
Калинівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Основні завдання обліку:

- організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
- ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
- організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
- дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;
- контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.

1.2. Організувати ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання – орган місцевого самоврядування;
- джерело фінансування – бюджет Калинівської селищної територіальної громади та інші джерела не заборонені законодавством;
- рівень розпорядника бюджетних коштів – головний розпорядник бюджетних коштів;

Вид діяльності згідно із КВЕД – 84.11 – Державне управління загального характеру.

1.3. Начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату Калинівської селищної ради (далі головний бухгалтер) наділити правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, регістрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, у відповідності з Графіком документообігу.

1.4. Організацію ведення бухгалтерського обліку та звітності покласти на відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Калинівської селищної ради, який повинен:

1.4.1. Забезпечити повноту відображення в бухгалтерського обліку усіх сфер діяльності управління відповідно до плану рахунків.

1.4.2. Проводити відображення доходів та витрат в бухгалтерському обліку та звітності в момент їх виникнення незалежно від отримання грошових коштів або оплати.

1.4.3. Контролювати тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця.

1.4.4. Забезпечити виконання вимог бюджетного законодавства та раціональне використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

1.5. Господарські операції відображати в бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводити на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

1.6. Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерську звітність складати українською мовою.

1.7. З метою повноти і своєчасності надходження документів затвердити Графік документообігу Калинівської селищної ради (додаток 1). Відповідальним особам, зазначеним у графіку документообігу, забезпечити складання та подання відповідних документів у строки, визначені цим графіком.

1.8. Форма бухгалтерського обліку управління є меморіально-ордерна для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку

2.1. Організація обліку операцій з грошовими коштами

2.1.1. Для окремого обліку надходжень асигнувань за різними кодами функціональної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування (додаток 3 до Положення про облікову політику).

2.1.2. Забезпечити облік касових операцій у відповідності до чинного законодавства, використовуючи меморіальний ордер №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

2.1.3. Застосовувати для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

2.1.4. Використовувати для відображення в обліку операцій з руху грошових коштів спеціального фонду меморіальний ордер №3

«Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

2.1.5. Приймання готівкових коштів в касу управління не передбачено, в зв'язку з чим, оформлення та ведення готівкових операцій в селищній раді не здійснюється.

2.2. Організація обліку операцій з основними засобами та іншими необоротними активами

2.2.1. З метою подання достовірної та своєчасної інформації щодо наявності, руху, збереження, використання та вибуття матеріальних цінностей забезпечити організацію обліку основних засобів та інших необоротних активів.

У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи здійснювати відповідно до НП(с)БОДС 121 "Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2.2.2. Кожному об'єкту основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів забезпечити присвоєння інвентарного номеру.

2.2.3. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає більше 10 000,00 гривень без урахування податку на додану вартість.

2.2.4. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає до 10 000,00 гривень включно без урахування податку на додану вартість.

2.2.5. Операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляти з використанням типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору і Порядку їх складання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

2.2.6. Закріпити основні засоби та інші необоротні активи за конкретними матеріально-відповідальними особами, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.2.7. Утворити постійно діючу Комісію з прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та на списання матеріальних цінностей (далі – Комісія), та надати повноваження щодо проведення списання матеріальних цінностей протягом року.

2.2.8. Вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображати в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

2.2.9. Нарахування зносу на основні засоби проводити 1(один) раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

2.2.10. Інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводити 1 раз на рік станом на 01 листопада поточного року перед складанням річної фінансової звітності.

2.3. Організація обліку операцій з запасами

2.3.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси здійснювати відповідно до НП(с)БОДС 123 "Запаси", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (далі – НП(с)БОДС 123) та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2.3.2. Аналітичний облік запасів здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» або інших актів довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2.3.3. Закріпити запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети за конкретними матеріально-відповідальними особами управління, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.3.4. Для відображення операцій з використанням матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовувати:

- меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

2.4. Організація обліку операцій з оплати праці

2.4.1. Забезпечення формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до НП(с)БОДС 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798.

2.4.2. Застосовувати форми та систему оплати праці працівників управління у відповідності до умов, передбачених відповідними законодавчими актами.

2.4.3. Для відображення нарахувань та утримань на /із заробітної плати застосовувати меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендії».

2.5. Організація обліку доходів та видатків

2.5.1. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необхідних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності відповідно до НП(С)БОДС 124 «Доходи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.

2.5.2. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до НП(С)БОДС 135 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568.

2.5.3. До витрат майбутніх періодів включати суми здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати майбутніх звітних періодах. Такі витрати відносити до витрат звітного періоду з періодичністю раз на квартал.

2.5.3. Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовувати картки аналітичного обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604:

- Картка аналітичного обліку касових видатків;
- Картка аналітичного обліку фактичних видатків;
- Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань;
- Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг).

2.6. Організація обліку зобов'язань та розрахунків

2.6.1. Оплату за придбані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги здійснювати за фактом отримання матеріальних цінностей та послуг, робіт відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1070 "Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти" з прийняттям рішенням виконавчого комітету про здійснення попередньої оплати.

2.6.2. Для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовувати:

- меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;
- меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;
- меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

2.6.3. Застосовувати меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах №1 – 16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

2.7. Забезпечити на позабалансових рахунках селищної ради бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які належать селищній раді або знаходяться в тимчасовому розпорядженні згідно з чинним законодавством.

2.8. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку фактичній наявності майна утворити постійно діючу комісію з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, склад якої затверджується розпорядженням селищного голови

Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу здійснювати відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572.

Надати інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації. У разі виявлення лишків майна, а також майна, яке раніше не було враховано на балансі селищної ради, прийняття на баланс такого майна оформлювати Актом оцінки майна.

2.9. Оприлюднювати на єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформацію про платіжні трансакції на єдиному казначейському рахунку, у тому числі за операціями реєстраційних, спеціальних та інших рахунків. Термін оприлюднення інформації – не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу.

3. Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку в управлінні.

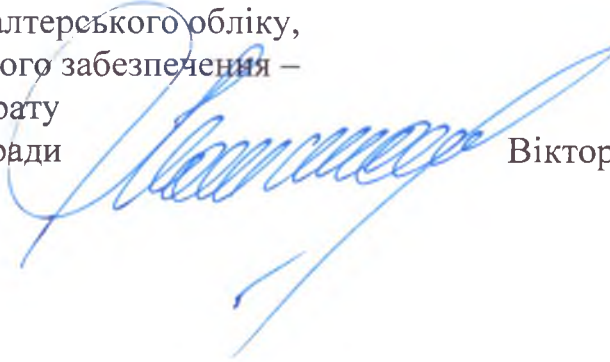
Відповідно до пункту 3 статті 8 Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в селищній раді покладається на відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Калинівської селищної ради в межах бюджетного законодавства, який є відповідальним за:

- забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей і коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Калинівської селищної ради забезпечує дотримання єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського обліку та подання у встановлені строки бюджетної та фінансової звітності до органу Державного казначейства України, інших органів управління вищого рівня.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату
Калинівської селищної ради



Вікторія Максименко



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 26 липня 2021 року

с/мт Калинівка

№ 63

Про скликання сесії
Калинівської селищної ради

Керуючись п. 8 ч. 4 ст. 42, ст. 46, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», скликати чергову сьому сесію Калинівської селищної ради **05 серпня 2021 року**, яка відбудеться о **09:00** в приміщенні Центру дитячого та юнацького розвитку, по вул. Центральна, 61, з наступним порядком денним:

1. Про внесення змін до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13.05.2021 № 87-05-VIII

Доповідач: Київська Н.В. - начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

2. Про внесення змін до Програми «Культурно-мистецька діяльність» на 2021-2025 роки сектору культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації Калинівської селищної ради, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13.05.2021 № 88-05-VIII

Доповідач: Чайківський І.О. - заступник Калинівського селищного голови з гуманітарних питань.

3. Про внесення змін до Програми поліпшення технічного та екологічного стану водойм на території Калинівської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13.05.2021 № 83-05-VIII

Доповідач: Рекетчук О.В. – начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради

4. Про внесення змін до Програми соціально-економічного та культурного розвитку Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 24.12.2020 № 23-02-VIII

Доповідач: Рекетчук О.В. – начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради

5. Про внесення змін до Програми впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань на території Калинівської громади на 2021 рік, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13.05.2021 № 80-05-VIII

Доповідач: Кудренко С.М. - директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико - санітарної допомоги Калинівської селищної ради»

6. Про затвердження Програми «Поліцейський офіцер громади» Калинівської селищної територіальної громади на 2021 – 2022 роки»

Доповідач: Семенов М.В. – спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення

апарату Калинівської селищної ради

7. Про внесення змін до структури Калинівської селищної ради

Доповідач: Зозуля А.В. – керуючий справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

8. Про внесення змін до Програми забезпечення діяльності Комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради на 2021 рік, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13 травня 2021 року № 123-05-VIII

Доповідач: Фещенко Г.Ю. – директор КП «Калинівська варта» Калинівської селищної ради

9. Про внесення змін до Програми «Безпечна громада» Комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради на 2021 рік, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 24 грудня 2020 року № 21-02-VIII

Доповідач: Фещенко Г.Ю. – директор КП «Калинівська варта» Калинівської селищної ради

10. Про затвердження звіту про виконання бюджету Калинівської селищної територіальної громади за I півріччя 2021 року

Доповідач: Солоденко О.Д. – начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

11. Про передачу – прийняття міжбюджетних трансфертів з Київського обласного бюджету до бюджету Калинівської селищної територіальної громади

Доповідач: Солоденко О.Д. – начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

12. Про внесення змін до рішення Калинівської селищної ради від 24.12.2020 № 34-02-VIII «Про бюджет Калинівської селищної територіальної громади на 2021 рік»

Доповідач: Солоденко О.Д. – начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

13. Про передачу міжбюджетних трансфертів з бюджету Калинівської селищної територіальної громади до бюджету Васильківської міської територіальної громади

Доповідач: Солоденко О.Д. – начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

14. Про внесення змін до рішення Калинівської селищної ради від 26.02.2021 №57-04-VIII «Про затвердження переліку адміністративних та інших послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради»

Доповідач: Голуб К.Ю. – начальник відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради

15. Про створення структурного підрозділу дошкільної освіти «Лісова казка» юридичної особи Малосолтанівської ЗОШ I-III ступенів Калинівської селищної ради Фастівського району Київської області

Доповідач: Горбачова І.В. – в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради

16. Про внесення змін до рішень сесій в зв'язку з виправленням помилки

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови.

17. Про припинення права постійного користування земельною ділянкою Кодаківському споживчому товариству

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

18. Про надання дозволу на право викупу земельної ділянки гр. Кириленко Л.П.

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

19. Про зміну цільового призначення земельних ділянок

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

20. Про затвердження проєктів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок та передачу у приватну власність земельних ділянок

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

21. Про надання дозволу на виготовлення проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок у приватну власність громадянам

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

22. Про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки, що перебуває в комунальній власності

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

23. Про передачу в оренду земельних ділянок ПрАТ "ДТЕК Київські регіональні електромережі"

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

24. Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки комунальної власності в натурі (на місцевості) ПрАТ «Київстар»

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

25. Про розроблення детального плану території земельної ділянки

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

26. Про затвердження детального плану території земельної ділянки по вул. Л. Українки в смт Калинівка Фастівського району Київської області

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

27. Про затвердження детального плану території земельної ділянки по вул. Паркова в смт Калинівка Фастівського району Київської області

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

28. Про затвердження детального плану території земельної ділянки в с.Діброва Фастівського району Київської області

Доповідач: Червенко Є.М. – перший заступник Калинівського селищного голови

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 26 липня 2021 року

сmt Калинівка

№ 64

Про прийняття Михальського М.С.
на громадські роботи

Відповідно до направлення Васильківського міськрайонного відділу філії Державної установи "Центр пробації у м.Києві та Київській області" від 23.07.2021 №32/7/3591-21, на виконання вироку Васильківського міськрайонного суду Київської області від 23.07.2020 та ухвали Васильківського міськрайонного суду Київської області від 11.06.2021 у справі №362/3696/20, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Прийняти в Калинівську селищну раду на громадські роботи Михальського Михайла Станіславовича для відбуття покарання у вигляді громадських робіт строком 240 (двісті сорок) годин в якості прибиральника території сmt Калинівка з 26.07.2021.

2. Відповідальною особою за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та правил техніки безпеки на робочому місці призначити Ткачук Галину Іванівну.

3. Ткачук Г.І. розробити графік виходу на роботу Михальського М.С.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 27 липня 2021 року

сmt Калинівка

№ 65

Про скликання засідання
виконавчого комітету
Калинівської селищної ради

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42, статті 53, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту виконавчого комітету Калинівської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 18.12.2020 №01-01:

1. Скликати чергове засідання виконавчого комітету Калинівської селищної ради 29 липня 2021 року о 13.00 год. у приміщенні Центру дитячого та юнацького розвитку за адресою: сmt Калинівка, вул. Центральна, 61.
2. До порядку денного засідання внести питання у відповідності з додатком.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
засідання виконавчого комітету
Калинівської селищної ради VIII скликання
29 липня 2021 року

№	Назва проєкту рішення (питання)
1.	Про оновлення складу комісії з питань захисту прав дітей та опіки і піклування при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради
2.	Про утворення опікунської ради при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіку (піклування) та затвердження Положення про неї
3.	Про присвоєння поштової адреси
4.	Про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
5.	Про надання дозволу на розміщення об'єктів виїзної (виносної) тимчасової торгівлі
6.	Про переміщення ґрунту на вільну земельну ділянку
7.	Про призначення відповідальних за пожежну безпеку в установах комунальної власності Калинівської селищної ради
8.	Про надання дозволу на цілодобове перебування малолітньої дитини Данилюк Каріни Олександрівни, 02.09.2014 року народження в КЗ КОР «Васильківська спеціальна школа I-II ступенів»
9.	Про надання дозволу Карпенко Тетяні Миколаївні на відчуження житла, право користування яким має малолітня дитина
10.	Про затвердження висновку служби у справах дітей та сім'ї Калинівської селищної ради про визначення місця проживання малолітніх дітей Коршак Марії Ярославівни, 24.08.2007 року народження, Коршака Остапа Ярославовича, 15.01.2010 року народження, Коршака Платона Ярославовича, 26.07.2014 року народження разом з матір'ю Костенко Іриною Григорівною
11.	Про надання дозволу на цілодобове перебування малолітньої дитини Черевко Софії Богданівни, 26.11.2007 року народження в КЗ КОР «Васильківська спеціальна школа I-II ступенів»
12.	Про затвердження Порядку надання відеоматеріалу, отриманого з системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади

Керуючий справами виконавчого
комітету Калинівської селищної ради

Анна ЗОЗУЛЯ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 27 липня 2021 року

сmt Калинівка

№ 66

Про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади відповідно до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки

Відповідно до статей 34, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 13.05.2021 № 87-05-VIII, на виконання рішення протоколу засідання комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки від 23 липня 2021 року, утвореної рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 27 травня 2021 року №78-08, з метою соціального захисту найменш захищених верств населення та сприяння підвищення життєвого рівня громадян, які опинились у скрутних життєвих обставинах:

1. Надати матеріальну допомогу жителям Калинівської селищної територіальної громади, відповідно до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 31,00 тис. грн. (тридцять одна тисяча гривень 00 коп.) для виплати матеріальної допомоги, зазначеної в пункті 1 розпорядження.

3. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради перерахувати кошти, зазначені в пункті 2 розпорядження, на рахунок управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціального захисту населення Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 67

Про введення в промислову експлуатацію

Відповідно до вимог Закону України від 05 липня 1994 року № 80/94-ВР «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», нормативних документів системи технічного захисту інформації НД ТЗІ 3.07-003-2005 «Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі», «Інструкції з розгортання типового робочого місця» (24932263.002.M7) та Акту № 5 відповідності введеного в експлуатацію робочого місця стороннього користувача організаційно-технічному рішенню для КСЗІ РМ СК інв. №№ 1114800001, 1114800002 від 28.07.2021 №26:

1. Ввести в промислову експлуатацію робочі місця стороннього користувача інв. №№ 1114800001, 1114800002 з поширенням на нього дії Атестату відповідності № 14178 від 29.07.2016.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО