



КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району Київської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 листопада 2024 року

селище Калинівка

№ 124

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

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 24.12.2021 № 228-12-VIII, на виконання рішення протоколу №12 засідання комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки від 05 листопада 2024 року, 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 341,000 тис. грн. (триста сорок 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 соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради.
4. Управлінню соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря Калинівської селищної ради Лесю Новікову.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО





КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району Київської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 листопада 2024 року

селище Калинівка

№ 125

Про надання одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям призваним на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовцям, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації відповідно до Програми підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації.

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Програми підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації, затвердженої рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 19.10.2022 №203-17, на виконання рішення протоколу від 05 листопада 2024 року №12 засідання комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям призваним на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовцям, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації, утвореної рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 19.10.2022 №203-17, з метою соціальної підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовців, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації:

1. Надати матеріальну допомогу військовослужбовцям призваним на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовцям, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації відповідно до Програми підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 240,000 тис. грн. (двісті сорок 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 соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря Калинівської селищної ради Лесю Новікову.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 05 листопада 2024 року

селище Калинівка

№ 126

Про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади відповідно до Програми про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 №2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», ст. 91 Бюджетного кодексу, Програми про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації, затвердженої рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 03.06.2022 №109-10, на виконання рішення протоколу №11 засідання комісії з питань надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації від 05 листопада 2024 року, враховуючи шкоду, завдану внаслідок збройної агресії російської федерації нерухомому майну громадян та з метою забезпечення надання адресної соціальної матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла:

1. Надати матеріальну допомогу за жовтень 2024 року жителям Калинівської селищної територіальної громади, відповідно до Програми про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 20 000,00 грн. (двадцять 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 соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря Калинівської селищної ради Лесю Новікову.

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 11 листопада 2024 року

сmt Калинівка

№ 127

**Про затвердження паспортів
бюджетних програм на 2024 рік**

Відповідно до пункту 8 статті 20 Бюджетного кодексу України, пункту 1.6 Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року №836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», рішення Калинівської селищної ради від 22.12.2023 №522-32-VIII "Про бюджет Калинівської селищної територіальної громади на 2024 рік"

1. Затвердити паспорти бюджетних програм на 2024 рік за КПКВК, що додаються, а саме :

0110150"Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад ";

0112111 "Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги";

0112152 "Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я";

0116020"Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги "

0116030 "Організація благоустрою населених пунктів";

0116090 "Інша діяльність у сфері житлово-комунального господарства";

0117130 "Здійснення заходів із землеустрою".;

0118230 "Інші заходи громадського порядку та безпеки";

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району Київської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 листопада 2024 року

селище Калинівка

№ 128

Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування Калинівської селищної ради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», з метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування Калинівської селищної ради:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування Калинівської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря Калинівської селищної ради Лесю Новікову.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування
Калинівської селищної ради

1. Загальна частина

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого Калинівської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників», ст. 17 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 “Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування”.

1.2. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (далі – посадові особи) проводиться один раз на 4 роки з метою оцінки їх результатів роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні обов’язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються селищним головою.

1.3. Атестації підлягають посадові особи усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов’язки не змінилися.

Не підлягають атестації селищний голова, секретар селищної ради, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін.

Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.4. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов’язків у порядку, затвердженому розпорядженням селищного голови, з урахуванням цього Положення та методичних рекомендацій, що розробляються Національним агентством України з питань державної служби.

2. Організація та проведення атестації

2.1. Для організації та проведення атестації згідно з розпорядженням Калинівського селищного голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар Калинівської селищної ради.

У разі відсутності голови атестаційної комісії його повноваження здійснює заступник.

До складу атестаційної комісії включаються керівники виконавчих органів селищної ради, представники кадрової та юридичної служб.

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням Калинівського селищного голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації керівниками виконавчих органів селищної ради.

2.3. Керівники виконавчих органів Калинівської селищної ради зі статусом юридичної особи публічного права до 01 січня року, в якому проводиться атестація посадових осіб, складають і подають до відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради списки посадових осіб місцевого самоврядування, які підлягають атестації (додаток 1) разом з копіями щорічних оцінок виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого органу Калинівської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань за три попередні роки, а також списки посадових осіб місцевого самоврядування, які не підлягають атестації (додаток 2), для затвердження Калинівським селищним головою.

2.4. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні атестаційної комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

2.5. Атестаційна комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі Калинівської селищної ради.

2.5. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

2.6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу Калинівської селищної ради, в якому вона працює, і подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації (додаток 3).

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу Калинівської селищної ради, в якому вона працює.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до атестаційної комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

2.7. На засідання атестаційної комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління та іншого виконавчого органу Калинівської селищної ради, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

3. Рішення атестаційної комісії

3.1. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

про відповідність займаній посаді;

про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

про невідповідність займаній посаді.

3.2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує Калинівському селищному голові:

1) визнати посадову особу атестованою;

2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3.3. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів атестаційної комісії. У

разі однакової кількості голосів членів атестаційної комісії рішення приймається на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

3.4. Голова атестаційної комісії повідомляє Калинівського селищного голову про результати кожного засідання.

3.5. За результатами атестації селищний голова видає відповідне розпорядження.

4. Результати атестації та вирішення спірних питань

4.1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа (додаток 4). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівнику відділу, управління та іншого виконавчого органу Калинівської селищної ради, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

4.2. Результати атестації заносяться до особової справи посадової особи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок, або зміни їх розміру, а також інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається селищним головою у двомісячний строк з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного строку не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього строку не включається.

4.4. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

4.5. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

4.6. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування строку тимчасової непрацездатності.

4.7. Перевибори селищного голову або зміна керівника виконавчого органу селищної ради не може бути підставою для позачергового проведення атестації.

Начальник відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради



Алла ЗАЄЦЬ

Список посадових осіб

(назва виконавчого органу Калинівської селищної ради)

які підлягають атестації у 20__ році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відмітка про ознайомлення працівника	Дата ознайомлення

*(посада керівника виконавчого органу
Калинівської селищної ради)*

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Список посадових осіб

(назва виконавчого органу Калинівської селищної ради)

які не підлягають атестації у 20__ році

№ зп	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Причина звільнення від атестації

*(посада керівника виконавчого органу
Калинівської селищної ради)*

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СЛУЖБОВА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Загальні відомості

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Назва підрозділу _____

Назва посади _____

Дата зайняття посади _____

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування закладу освіти і рік закінчення, спеціальність)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Звітний період _____

2. Службова характеристика

**Заповнюється керівником виконавчого органу Калинівської селищної ради, в якому працює посадова особа місцевого самоврядування.*

Службова характеристика повинна містити:

- аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків;
- відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи,
- ділові якості (ініціативність, відповідальність),
- стосунки з колегами,
- знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків,
- інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

(посада керівника виконавчого органу
Калинівської селищної ради)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зі службовою характеристикою ознайомлений _____
(підпис працівника, який підлягає атестації)

(дата)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Дата народження _____
Посада, яку обіймає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації) _____
Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування закладу освіти і рік закінчення, спеціальність) _____
Науковий ступінь, вчене звання _____
Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____
Загальний трудовий стаж, у тому числі на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі _____
Категорія посади _____ Ранг _____
Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

Висновки атестаційної комісії за підсумками голосування:
відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)
відповідає займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо)
_____ (за _____, проти _____)
не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

_____ (за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____

(підписи) (ініціали, прізвище)

Дата атестації « _____ » 20 ____ року

З результатами атестації ознайомлений _____
(підпис працівника, який атестується)



КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району Київської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26 листопада 2024 року

селище Калинівка

№ 129

**Про скликання чергового
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 28 листопада 2024 року о 11.00 год. у приміщенні Калинівської селищної ради за адресою: селище Калинівка, вул. Центральна, 57.

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