



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

**Про надання згоди на списання основних засобів та погодження актів
списання Коробчинського ліцею Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області**

Відповідно до п.30 ч.1 ст.26, ч.5 ст. 60, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 327 Цивільного Кодексу України,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Надати згоду на списання основних засобів Коробчинського ліцею Новомиргородської міської ради згідно з додатком.
2. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій та постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

Додаток

до рішення сесії
Новомиргородської міської ради
від 07 листопада 2025 року №

Перелік основних засобів по Коробчинському ліцею, що підлягають списанню

№	Назва об'єкта	Номенклатурний номер	Кількість	Вартість	Рік випуску	Знос
1	Холодильник Днепр	101810032	1	2781,00	2004	100%



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

**Про надання згоди на списання основних засобів та погодження актів
списання Комунальному закладу «Новомиргородський міський центр
надання соціальних послуг»**

Відповідно до п.30 ч.1 ст.26, ч.5 ст. 60, Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», ст. 327 Цивільного Кодексу України,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Надати згоду на списання основних засобів Комунальному закладу
«Новомиргородський міський центр надання соціальних послуг» згідно з
додатком.
2. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію
міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та
інвестицій та постійну комісію міської ради з питань освіти, культури,
молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку
фізичної культури і спорту.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

Додаток

до рішення сесії
Новомиргородської міської ради
від 07 листопада 2025 року №

Перелік
обладнання та інвентарю, які не придатні для подальшого використання і
підлягають списанню по
КЗ "Новомиргородський міський центр надання соціальних послуг"

№	Назва об'єкта	Інвентарний номер	Кількість, шт..	Первісна вартість	Знос	Балансова вартість
1	Холодильник Днепр	101490109	1	1637,00	1637,00	0,00
2	Холодильник Днепр	101490143	1	1586,00	1586,00	0,00
3	Холодильник	101490114	1	1463,00	1463,00	0,00
4	Машина пральна автомат	101480139	1	1621,00	1621,00	0,00
5	Пральна машина LG1020	101490154	1	4719,00	4719,00	0,00
6	Пральна машина 8 кг	101420111	1	6300,00	6300,00	0,00
7	Ел. насос центроб. погр. БЦПЕ Водолей	101420107	1	1024,00	1024,00	0,00
8	Пила бензомоторна МоторСіч	101420001	1	1883,00	1883,00	0,00
9	Пила бензомоторна	101420118	1	1555,00	1555,00	0,00
10	Опромінювач ОКН-11М	101470030	1	785,00	785,00	0,00
11	Велосипед	101540007	1	389,00	389,00	0,00
12	Велосипед	101540011	1	414,00	414,00	0,00
13	Дерево абрикос	10170008	2	70,00	70,00	0,00
14	Дерево береза	10170001	1	30,00	30,00	0,00



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ ____

Про внесення змін до рішення Новомиргородської міської ради від 24 грудня 2024 року № 1238 «Про затвердження переліків майна першого та другого типу, що передається в оренду»

Відповідно до ч. 5 ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 6 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», та розглянувши лист голови Новоукраїнської районної філії Кіровоградської обласної організації Товариства Червоного Хреста України С.Ніколаєвої,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни в Додаток 2 до рішення Новомиргородської міської ради від 24 грудня 2024 року № 1023 «Про затвердження переліків майна першого та другого типу, що передається в оренду», а саме: доповнити пунктом - «3. Частина нежитлового приміщення площею 11,9 м², яка розташована за адресою: м.Новомиргород, вул. Є.Присяжного, 23-а».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

**Про передачу з балансу КНП «Новомиргородська міська лікарня»
Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородської міської
ради майна**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 частини 5 статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву генерального директора КНП «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради, №1082-11 від 22 жовтня 2025 року,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Передати з балансу КНП «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородської міської ради майно будівлю пральні яка розташована за адресою Кіровоградська область, Новоукраїнський район, м.Новомиргород, вулиця Соборності, 89.
2. Міському голові Забажану І.В. та генеральному директору КНП «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради Є. Таскаєву, здійснити заходи щодо передачі майна з балансу КНП «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородської міської ради у відповідності до чинного законодавства.
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

Про передачу з балансу КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородської міської ради майна

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 частини 5 статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву головного лікаря КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради, №1112-11 від 22 жовтня 2025 року,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Передати з балансу КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородської міської ради майно згідно з додатком.
2. Міському голові Забажану І.В. та головному лікарю КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради Криворучко О.В., здійснити заходи щодо передачі майна з балансу КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородської міської ради у відповідності до чинного законодавства.
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

Додаток

до рішення сесії
Новомиргородської міської ради
від 14 листопада 2025 року №

ПЕРЕЛІК

**майна що передається з балансу КНП «Центр первинної медико –
санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради на баланс
Новомиргородської міської ради майна**

1. Будівля конюшні інвентарний номер 10310002 розташована за адресою м.Новомиргород вулиця Соборності,89.
2. Огорожа металева інвентарний номер 10330007 розташована за адресою м.Новомиргород вулиця Соборності,89.
3. Будівля ФАП інвентарний номер 10310013 розташований за адресою Кіровоградська область,Новоукраїнський район с.Турія.
4. Газовий конвектор інвентарний номер 10470708.
5. Газова плита інвентарний номер 10630005.
6. Мембранний лічильник інвентарний номер 1131644.
7. Сигналізатор газу інвентарний номер 11210057.

Секретар ради

Олександр ЛАЗАРЄВ



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

**Про передачу з балансу Новомиргородської міської ради на баланс
Новомиргородського міського центру дитячої та юнацької творчості
частини нежитлового приміщення**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 частини 5 статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву директора Новомиргородського міського центру дитячої та юнацької творчості Тетяни КРАСЮК № 60 від 07 жовтня 2025 року,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Передати з балансу Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородського міського центру дитячої та юнацької творчості частину нежитлового приміщення загальною площею 42,9 м², що входить до комплексу будівель за адресою м.Новомиргород вулиця Є. Присяжного, 23-а .

2. Міському голові Забажану І.В. та директору Новомиргородського міського центру дитячої та юнацької творчості Красюк Т.М. здійснити заходи щодо передачі частини нежитлового приміщення загальною площею 42,9 м², з балансу Новомиргородської міської ради на баланс Новомиргородського міського центру дитячої та юнацької творчості у відповідності до чинного законодавства.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Про затвердження Комплексної програми підтримки учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей Новомиргородської міської територіальної громади на 2023-2025 роки в новій редакції

Відповідно до п.22 ч.1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та з метою надання додаткових соціальних гарантій учасникам АТО, ООС, учасникам бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членам їх сімей,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Комплексної програми підтримки учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей Новомиргородської міської територіальної громади на 2023-2025 роки (далі – Комплексна програма) та затвердити її в новій редакції.

2. Відділу соціального захисту населення, відділу освіти та відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради забезпечити виконання Комплексної програми.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій міської ради.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

Додаток 1
до Комплексної програми підтримки
учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку
з військовою агресією російської федерації
проти України та членів їх сімей
Новомиргородської міської територіальної
громади на 2023-2025 роки, затвердженої
рішенням Новомиргородської
міської ради, в новій редакції
від 2025 року №

ПАСПОРТ
Комплексної програми
підтримки учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою
агресією російської федерації проти України та членів їх сімей
Новомиргородської міської територіальної громади
на 2023-2025 роки в новій редакції

1.	Ініціатор розроблення програми	Відділ соціального захисту населення
2.	Рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради про погодження програми	Від 05 червня 2023 року №72 «Про схвалення програм»
3.	Розробник програми	Відділ соціального захисту населення
4.	Співрозробник програми	Відділ освіти
5.	Відповідальний виконавець програми	Відділ соціального захисту населення, відділ освіти, відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради
5.1	Головний розпорядник коштів	Новомиргородська міська рада
6.	Учасники програми	відділ освіти, відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради
7.	Терміни реалізації програми	2023-2025 роки
7.1	Етапи виконання програми (для довгострокових програм)	2023-2025 роки
8.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм)	Бюджет територіальної громади
9	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, усього, у тому числі:	37791,0 тис. грн.
9.	<u>коштів місцевого бюджету</u>	37791,0 тис. грн
	<u>Коштів інших джерел</u>	

Додаток 2
до Комплексної програми підтримки
учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку
з військовою агресією російської федерації
проти України та членів їх сімей
Новомиргородської міської територіальної
громади на 2023-2025 роки, затвердженої
рішенням Новомиргородської
міської ради, в новій редакції
від 2025 року №

Ресурсне забезпечення
Комплексної програми
підтримки учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою
агресією російської федерації проти України та членів їх сімей
Новомиргородської міської територіальної громади
на 2023-2025 роки в новій редакції

Обсяг коштів, який пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання програми			Усього витрат на виконання програми
	I			
	2023	2024 рік	2025 рік	
Обсяг ресурсів, усього тис. грн.	9581,0	14600,0	13610,0	37791,0
у тому числі :				
Державний бюджет	-			-
Обласний бюджет	-			-
Районний бюджет	-			-
Місцевий бюджет	9581,0	14600,0	13610,0	37791,0
Кошти не бюджетних джерел (спонсорська допомога, в разі її надходження від приватних підприємців та керівників фермерських господарств району)				-
інші				

Додаток 3
до Комплексної програми підтримки
учасників АТО, ООС, учасників бойових
дій у зв'язку з військовою агресією
російської федерації проти України
та членів їх сімей Новомиргородської
міської територіальної громади
на 2023-2025 роки, затвердженої
рішенням Новомиргородської
міської ради, в новій редакції
від 2025 року №

Перелік заходів і завдань Комплексної програми
підтримки учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти
України та членів їх сімей Новомиргородської міської територіальної громади
на 2023-2025 роки в новій редакції
(назва програми)

№ п/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	строк виконан ня заходу	Виконавці	Джерела фінансуван ня	Обсяги фінансува ння (вартість) тис. грн..	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Визначення соціально-побутових потреб сімей загиблих (по страждалих) учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України (заповнення соціального паспорта)	Визначення соціально-побутових потреб сімей загиблих (по страждалих) учасників АТО, ООС, учасників бойових дій	2023-2025 рр.	Відділ соціального захисту населення; відділення соціальної роботи КЗ «Новомиргородський міський центр надання соціальних послуг»	-	-	Моніторинг стану соціальної підтримки
2.	Висвітлення на сайті міської ради заходів, спрямованих на підтримку учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей.	Висвітлення на сайті міської ради заходів, спрямованих на підтримку учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей	2023-2025рр.	Відділ організаційної та інформаційної роботи апарату виконавчого комітету	-	-	Отримання інформації про стан реалізації заходів Комплексної програми

3	Надання одноразової матеріальної допомоги пораненим, військовополоненим, членам сімей загиблих (померлих), зниклих безвісті військовослужбовців, які брали (беруть) участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії.	Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим, які брали (беруть) участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, пораненим, членам сімей загиблих (померлих), зниклих безвісти та військовополонених	2023-2025pp.	Відділ соціального захисту населення; відділ бухгалтерсько го обліку	Бюджет Новомиргородської територіальної громади	2023р-1300,00 2024р-3000,00 2025р-2500,00	Матеріальна підтримка сімей
4.	Надання матеріальної допомоги членам сімей загиблих учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України для встановлення пам'ятників	Надання матеріальної допомоги членам сімей загиблих учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України для встановлення пам'ятників	2023 - 2025pp.	Відділ соціального захисту населення; відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	Бюджет Новомиргородської територіальної громади	2023р-750,00 2024р-1200,00 2025р. – 450,00	Матеріальна підтримка сімей
5	Організація встановлення пам'ятників загиблим	Встановлення пам'ятників загиблим (померлим) учасникам	2024р	відділ бухгалтерсько го обліку та	Бюджет Новомиргородськ	2024р-200,00	Вшанування пам'яті загиблих (померлих) учасників

	(померлим) учасникам бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, які не мають родичів	бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, які не мають родичів		звітності	ої територіальн ої громади	2025р.- 60,00	бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України
6.	Організація поховання загиблих (померлих) учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та придбання предметів ритуальної належності	Забезпечення поховання загиблих (померлих) учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	2023 - 2025pp.	відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	Бюджет Ново миргородськ ої територіальн ої громади	2023р- 220,00 2024р- 500,00 2025р.- 200,00	Матеріальна підтримка сімей
7.	Надання щорічної одноразової матеріальної допомоги на лікування учасникам АТО,ООС учасникам бойових дій які забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України	Матеріальна допомога на лікування учасникам АТО,ООС учасникам бойових дій які забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України	2023 - 2025pp.	Відділ соціального захисту населення; відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	Бюджет Ново миргородськ ої територіальн ої громади	2023р- 500,00 2024р- 500,00 2025р- 200,00	Матеріальна підтримка сімей
8.	Щорічна одноразова матеріальна допомога сім'ям загиблих (померлих) учасників	Щорічна разова допомога сім'ям загиблих військовослужбовців	2023- 2025pp	Відділ соціального захисту населення;	Бюджет Ново миргородсько ї територіально	2023р – 300,00 2024р-	Матеріальна підтримка сімей

	АТО, ООС, учасників бойових дій які забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України			відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	ї громади	1000,00 2025р- 1000,00	
9	Одноразова матеріальна допомога на додаткові видатки пов'язані з протезуванням поранених військовослужбовців	Одноразова матеріальна допомога на додаткові видатки пов'язані з протезуванням поранених військовослужбовців	2023- 2025pp.	Відділ соціального захисту населення; відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	Бюджет Ново миргородсько ї територіально ї громади	2023р- 200,00 2024р- 200,00 2025р- 200,0	Матеріальна підтримка сімей
10	Одноразова матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим з військової служби під час воєнного стану за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби з виключенням з військового обліку	Одноразова матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим з військової служби під час воєнного стану за станом здоров'я	2023- 2025pp.	Відділ соціального захисту населення; відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	Бюджет Ново миргородсько ї територіально ї громади	2023р- 300,00, 2024р.- 300,00 2025р- 400,00	Матеріальна підтримка військовослужбовців

11	Забезпечення безкоштовним оздоровленням (відпочинком) дітей, один з батьків яких загинув (зник безвісти), помер під час захисту незалежності та суверенітету України, потрапив у полон, чи отримав інвалідність під час участі в АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	Оздоровлення дітей, один з батьків яких загинув (зник безвісти), помер під час захисту незалежності та суверенітету України, потрапив у полон, чи отримав інвалідність під час участі в АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	2023-2025 рр	Відділ соціального захисту населення; відділ бухгалтерсько-го обліку та звітності	Бюджет Новомиргородської територіальної громади	2023р-300,0, 2024р-300,0 2025р-300,0	Матеріальна підтримка сімей
12	Забезпечення організації безкоштовного харчування для вихованців закладів дошкільної освіти, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних і збройних конфліктів; дітей, батьки яких мають статус учасників АТО, ООС; дітей з числа осіб, визначених у ст. 10 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;	Забезпечення організації безкоштовного харчування для вихованців закладів дошкільної освіти, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних і збройних конфліктів, діти, батьки яких мають статус учасників АТО, ООС; діти з числа осіб, визначених у ст. 10 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	2023-2025 рр	Відділ освіти; відділ бухгалтерсько-го обліку та звітності	Бюджет Новомиргородської територіальної громади	2023р-711,0, 2024р-1200,0 2025р-1300,0	Матеріальна підтримка сімей

	дітей, батьки яких (один з батьків) призвані на військову службу під час мобілізації до лав ЗСУ з 24.02.2022р						
13	Забезпечення організації безкоштовного харчування в закладах загальної середньої освіти, для учнів 1-11 класів (обід) дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних і збройних конфліктів; дітей, батьки яких мають статус учасників АТО, ООС; дітей з числа осіб, визначених у ст. 10 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; дітей, батьки яких (один з батьків) призвані на військову службу під час мобілізації до лав ЗСУ з 24.02.2022р	Забезпечення організації безкоштовного харчування в закладах загальної середньої освіти, для учнів 1-11 класів (обід) дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних і збройних конфліктів, діти, батьки яких мають статус учасників АТО, ООС; діти з числа осіб, визначених у ст. 10 ЗУ» Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	2023-2025 рр.	Відділ освіти; відділ бухгалтерсько го обліку та звітності	Бюджет Новомиргородської територіальної громади	2023р-5000,0, 2024р-6200,0 2025р-7000,0	Матеріальна підтримка сімей
14	Забезпечення соціальним супроводом учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією	Забезпечення соціальним супроводом учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою	2023-2025 рр	КЗ «Новомиргородський міський центр надання	-	-	Надання соціальних послуг

	російської федерації проти України	агресією російської федерації проти України		соціальних послуг»			
15	Забезпечення соціальним супроводом сімей учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	Забезпечення соціальним супроводом сімей учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	2023-2025 рр	КЗ «Новомиргор одський міський центр надання соціальних послуг»	-	-	Надання соціальних послуг

Додаток 4

до Комплексної програми підтримки учасників АТО, ООС, бойових дій у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей Новомиргородської міської територіальної громади на 2023-2025 роки, затвердженої рішенням Новомиргородської міської ради, в новій редакції від 2025 року №

Результативні показники Комплексної програми підтримки учасників АТО, ООС, бойових дій у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей Новомиргородської міської територіальної громади на 2023-2025 роки в новій редакції

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	Термін виконання програми (роки)			Усього за період дії програми
				2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Визначення соціально-побутових потреб сімей загиблих (постраждалих) учасників АТО, ООС, учасників бойових дій (заповнення соціального паспорта)	Фінансування не потребує	-	-	-	-	-
2.	Висвітлення на сайті міської		-	-	-	-	-

	ради заходів, спрямованих на підтримку учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей	Фінансування не потребує					
3.	Надання одноразової матеріальної допомоги пораненим, військовополоненим, членам сімей загиблих (померлих), зниклих безвісті військовослужбовців, які брали (беруть) участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії.	Тис.грн	1000,0	1300,0	3000,0	2500,0	6800,0
1	Кількість отримувачів допомоги членів сімей загиблих	осіб		22	40	30	92
2	Кількість поранених	осіб		50	130	120	300
3	Кількість зниклих безвісті	осіб	0	10	35	37	82
4	Кількість військовополонених	осіб	0	10	10	4	24
5	Розмір допомоги на одного загиблого	грн	0	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0
6	Розмір допомоги на одного пораненого	грн	0	5000,0-15000,0	5000,0-15000,0	5000,0-15000,0	5000,0-15000,0
7	Розмір допомоги на одного зниклого безвісті	грн	0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0

8	Розмір допомоги на одного військовополоненого	осіб	0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0
4.	Надання матеріальної допомоги членам сімей загиблих учасників АТО, ООС учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України для встановлення пам'ятників	Тис.грн	0	750,0	1200,0	450,0	2400,0
1	Кількість отримувачів допомоги для встановлення пам'ятників	осіб	0	50	80	30	160
2	Розмір допомоги для встановлення одного пам'ятника	грн	0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,
5	Організація встановлення пам'ятників загиблим (померлим) учасникам бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, які не мають родичів	Тис.грн	0	0	200,00	60,00	260,00
1	Кількість пам'ятників	шт	0	0	4	1	5
2	Вартість одного пам'ятника	грн	0	0	50000,0	60000,0	110000,0
6.	Організація поховання загиблих (померлих) учасників	Тис.грн		220,0	500,0	200,0	920,00

	бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та придбання предметів ритуальної належності						
1	Кількість загиблих	осіб	0	22	40	20	22
2	Розмір на одну особу	грн	0	10000,0	12500,0	10000,0	32500,0
7.	Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування учасникам АТО,ООС учасникам бойових дій які забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України	Тис.грн	150,0	500,0	500,00	200,00	1200,0
1	Кількість отримувачів допомоги	осіб	50	100	100	40	240
2	Середньомісячний розмір допомоги на одну особу	грн	3000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0
8.	Щорічна одноразова матеріальна допомога сім'ям загиблих (померлих) учасників АТО, ООС, учасників бойових дій які забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України	Тис.грн	10,0	300,0	1000,00	1000,00	2300,00
1	Кількість отримувачів допомоги	осіб	2	30	100	100	230

2	Розмір виплати на сім'ю	грн	5000,0	10000,0	10000,0	10000,0	10000,0
8.	Одноразова матеріальна допомога на додаткові видатки пов'язані з протезуванням поранених військовослужбовців	Тис.грн	0	200,0	200,0	200,0	600,00
	Кількість отримувачів	осіб	0	10	10	10	30
	Середній розмір виплати	грн	0	20000,0	20000,0	20000,0	20000,0
9.	Одноразова матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим з військової служби під час воєнного стану за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби з виключенням з військового обліку	Тис.грн	0	300,0	300,0	400,0	1000,0
1	Кількість отримувачів	осіб	0	30	30	40	100
2	Середній розмір виплати	грн	0	10000,0	10000,0	10000,0	30000,0
10	Забезпечення безкоштовним оздоровленням (відпочинком) дітей, один з батьків яких загинув (зник безвісти), помер під час захисту незалежності та суверенітету України, потрапив у полон, чи отримав інвалідність під час участі в АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської	Тис.грн	0	300,0	300,0	300,0	900,00

	федерації проти України						
1	Кількість дітей, що потребують оздоровлення	осіб	0	30	30	30	90
2	Вартість путівки в дитячий табір на 1 дитину	грн	0	10000,0	10000,0	10000,0	10000,0
11	Забезпечення організації безкоштовного харчування для вихованців закладів дошкільної освіти, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних і збройних конфліктів, діти, батьки яких мають статус учасників АТО, ООС; діти з числа осіб, визначених у ст. 10 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; дітей, батьки яких (один з батьків) призвані на військову службу під час мобілізації до лав ЗСУ з 24.02.2022р	Тис.грн	-	711,0	1200,00	1300,0	3211,0
1	Кількість дітей	осіб	0	36	70	70	176
2	Кількість діто-днів відвідування	дні	0	9480	16000	17300	42780
3	Вартість харчування в день	грн	0	75,0	75,0	75,0	225
12.	Забезпечення організації безкоштовного харчування в закладах загальної середньої	Тис.грн.	0	5000,0	6200,0	7000,0	18200,0

	освіти, для учнів 1-11 класів (обід) дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних і збройних конфліктів, діти, батьки яких мають статус учасників АТО, ООС; діти з числа осіб, визначених у ст. 10 ЗУ«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; дітей, батьки яких (один з батьків) призвані на військову службу під час мобілізації до лав ЗСУ з 24.02.2022р						
1	Кількість дітей	осіб	0	560	570	570	1700
2	Кількість діто-днів відвідування	дні	0	95200	96900	96900	289000
3	Вартість харчування в день	грн	0	52,5	64,0	72,2	188,7
13	Забезпечення соціальним супроводом учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	-	-	-	-	-	-
14	Забезпечення соціальним супроводом сімей учасників АТО, ООС, учасників бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України	-	-	-	-	-	-



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «___» _____ 20__ р.

№ _____

**Про внесення змін у структуру та загальну
чисельність апарату виконавчого комітету
міської ради та її структурних підрозділів**

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, пункту 2 частини першої статті 36 та пунктів 1-2 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у зв'язку з виробничою необхідністю, -

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати відділ соціального захисту населення Новомиргородської міської ради на відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Новомиргородської міської ради.

2. Внести зміни в структуру та загальну чисельність апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради та її структурних підрозділів затверджених, рішенням сесії Новомиргородської міської ради від 22 грудня 2023 року № 989 «Про нову структуру, загальну чисельність та штатні розписи апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів», зі змінами, а саме:

Виключити позицію з 30 листопада 2025 року:

Відділ соціального захисту населення міської ради	6
Всього по структурних підрозділах	73

Включити з 01 грудня 2025 року:

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	6
Всього по структурних підрозділах	73

3. Планово-економічному відділу апарату виконавчого комітету міської ради внести відповідні зміни в штатний розписи структурних підрозділів Новомиргородської міської ради до 01 грудня 2025 року.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

**Про затвердження Положення
про відділ соціального захисту
населення та охорони здоров'я
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до статті 143 Конституції України, статей 26, 34, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації та забезпечення діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 31 липня 2023 року №263-Н, у зв'язку з внесенням змін до структури апарату Новомиргородської міської ради та метою забезпечення організації роботи відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Новомиргородської міської ради , -

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Новомиргородської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій та заступника міського голови Снісаренко Валентину.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

	ЗАТВЕРДЖЕНО рішення Новомиргородської міської ради від 2025 року №
--	--

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я
Новомиргородської міської ради

1. Загальні положення

1. Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Новомиргородської міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом Новомиргородської міської ради, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови згідно розподілу функціональних повноважень

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, рішеннями Новомиргородської міської ради та міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами з питань соціального захисту населення та охорони здоров'я, а також цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі річних планів роботи відділу, затверджених заступником міського голови, та відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

4. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Новомиргородської міської ради, а посадова інструкція начальника відділу та головних спеціалістів відділу затверджується міським головою.

2. Мета діяльності

Забезпечення реалізації на території Новомиргородської міської ради державної політики у сфері охорони здоров'я, сфері соціального захисту населення, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

3. Основні завдання, функції та права

1. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2. Забезпечення участі у стратегічному плануванні розвитку соціальної та медичної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

3. Здійснення розгляду звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до законодавства України.

5. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

6. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

7. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

8. Управління закладами та установами соціальної сфери, системи надання соціальних послуг, комунальної форми власності, засновником яких є Новомиргородська міська рада, та організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

9. Забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, ветеранської політики, охорони здоров'я.

10. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань соціального захисту ветеранів та членів їх сімей.

11. Вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті)

12. Розроблення та організація виконання програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку.

13. Вирішення відповідно до законодавства питань щодо соціальної підтримки населення громади.

14. Організація роботи щодо забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на території громади.

15. Визначення потреби громади у соціальних послугах, встановлення надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, підготовка в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

16. Ведення обліку багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

17. Прийняття рішення щодо організації надання соціальних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок

бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

18. Сприяння та забезпечення контролю за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

19. Здійснення моніторингу, контролю та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформування населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

20. Вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

21. Вирішення питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

22. Забезпечення прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

23. Вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

24. Забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, спрямованих на підвищення якості надання медичних послуг, санітарно-епідемічного благополуччя населення.

25. Забезпечення здійснення розгляду фінансових планів закладів охорони здоров'я громади та внесення до них пропозицій, зауважень, здійснення контролю за їх виконанням.

26. Сприяння здійсненню інвестиційної діяльності та програм розвитку в галузі охорони здоров'я на території громади.

27. Здійснення організаційних заходів щодо проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я.

28. Вирішення відповідно до законодавства питань щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

29. Організація здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

30. Визначення потреби громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлення надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, подання в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

31. Сприяння та забезпечення контролю за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту та охорони здоров'я територіальної громади.

32. Здійснення моніторингу, контролю та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформування населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

33. Вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

34. Вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

35. Здійснення профілактичних та інших заходів з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

36. Вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.

37. Здійснення консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

38. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення спрямованої на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству.

39. Організація роботи для отримання посвідчень дітей та батьків багатодітної родини.

40. Проведення відповідної роботи з Фондом соціального захисту інвалідів та підприємствами, щодо забезпечення осіб з інвалідністю засобами реабілітації.

41. Організація діяльності комісій, питання яких відносяться до компетенцій відділу.

42. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення, щодо безкоштовного оздоровлення дітей пільгових категорій, забезпечення підбору дітей даних категорій під час оздоровчої кампанії, а також підготовка та направлення пакетів документів для оздоровлення дітей пільгових категорій населення в оздоровчих таборах.

43. Співпраця з КЗ Новомиргородським міським центром надання соціальних послуг, щодо підготовки рішень про надання / відмову в наданні соціальних послуг, з урахуванням оцінювання потреб особи/сім'ї та середньомісячного сукупного доходу особи/ сім'ї, яка отримуватиме соціальну(і) послугу(и).

44. Забезпечення проведення обстежень матеріально-побутових умов сім'ї, за результатами яких складаються акти обстежень для призначення пільг,

субсидій та компенсацій громадянам Новомиргородської міської територіальної громади.

45. Забезпечення проведення роз'яснювальної роботи серед громадських організацій міської територіальної громади щодо вимог чинного законодавства.

46. Надання допомоги громадським організаціям в оформленні документів для участі у конкурсному відборі громадських організацій на території Новомиргородської міської ради, яким може надаватися фінансова підтримка.

47. Забезпечення діяльності комісії для визначення громадських організацій на території Новомиргородської міської ради, яким може надаватися фінансова підтримка за рахунок коштів міського бюджету.

48. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до законодавства України.

4. Відділ має право

1. Вносити на розгляд міському голові та заступнику міського голови пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради та його відділів і управлінь документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення, що проводяться в міській раді та структурних підрозділах виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами та автотранспортом виконавчого комітету міської ради.

6. Бути забезпечений довідковими матеріалами та періодичними виданнями з питань соціального захисту населення.

5. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами.

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом виконавчого комітету міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво відділу:

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексом законів про працю в Україні.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про відділ;
- розподіляє обов'язки між працівників відділу;
- планує роботу відділу;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед виконавчим комітетом міської ради, міським головою та заступником міського голови про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає міському голові та заступнику міського голови пропозиції щодо преміювання, установлення надбавок заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівникам відділу;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- здійснює інші повноваження, визначені законом в межах компетенції відділу.

7. Заключні положення:

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради.

Секретар ради

О.ЛАЗАРЄВ



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

**Про внесення змін до рішення міської ради
від 24 грудня 2024 року №1249 «Про бюджет
Новомиргородської міської територіальної
громади на 2025 рік»
(код бюджету 1154100000)**

На підставі пункту 23 частини 1 статті 26, частини 1 статті 61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 78 Бюджетного Кодексу України, офіційного висновку фінансового управління Новомиргородської міської ради «Про перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету» -

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до рішення міської ради від 24 грудня 2024 року № 1249 «Про бюджет Новомиргородської міської територіальної громади на 2025 рік» (з урахуванням змін, внесених рішеннями міської ради від 24 січня 2025 року № 1274 та від 02 лютого 2025 року № 1289, від 14 березня 2025 року №1308, від 07 квітня 2025 року №1325, від 09 травня 2025 року №1338, від 10 липня 2025 року №1403, від 27 серпня 2025 року №1453, від 03 жовтня 2025 року №1480) а саме:

1) збільшити доходи загального фонду бюджету Новомиргородської міської територіальної громади на 5 300 000 гривень, у тому числі доходи без трансфертів на 5 300 0000 гривень;

2) збільшити видатки бюджету міської територіальної громади на 5 498 500 гривень, у тому числі за рахунок залучення залишків коштів спеціального фонду, що утворилися станом на 01 січня 2025 року у сумі 198 500 гривень.

внести зміни між кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету;

3) внести відповідні зміни до додатків 1,3 (додаються);

4) викласти додатки 2,4,5, 6 у новій редакції (додаються).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «____» _____ 20__ р.

№ _____

м. Новомиргород

**Про звіт про виконання бюджету
міської територіальної громади
за 9 місяців 2025 року**

(код бюджету 1154100000)

Відповідно до пункту 23 частини 1 статті 26 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 80 Бюджетного кодексу України

Новомиргородська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Новомиргородської міської територіальної громади за 9 місяців 2025 року:

по доходах у сумі 285 314 852,16 гривень, у тому числі по загальному фонду бюджету 274 101 367,51 гривень, по спеціальному фонду 11 213 484,65 гривень;

по видатках у сумі 276 335 190,75 гривень, у тому числі по загальному фонду 250 360 123,71 гривень, по спеціальному фонду 25 975 067,04 гривень.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

І. Доходи			(грн)					
КМБ	ККД	Доходи	Загальний фонд		Спеціальний фонд		Разом	
1	2	3	6		10	11	10	11
1154100000	11000000	Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості	142 184 100,00	99 962 822,18	0,00	0,00	142 184 100,00	99 962 822,18
1154100000	11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	142 180 000,00	99 961 794,18	0,00	0,00	142 180 000,00	99 961 794,18
1154100000	11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати	100 500 000,00	71 798 625,77	0,00	0,00	100 500 000,00	71 798 625,77
1154100000	11010400	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата	29 300 000,00	22 482 170,89	0,00	0,00	29 300 000,00	22 482 170,89
1154100000	11010500	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування	700 000,00	1 835 402,79	0,00	0,00	700 000,00	1 835 402,79
1154100000	11011300	Податок на доходи фізичних осіб у вигляді мінімального податкового зобов'язання, що підлягає сплаті фізичними особами	11 680 000,00	3 845 594,73	0,00	0,00	11 680 000,00	3 845 594,73
1154100000	11020000	Податок на прибуток підприємств	4 100,00	1 028,00	0,00	0,00	4 100,00	1 028,00
1154100000	11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	4 100,00	1 028,00	0,00	0,00	4 100,00	1 028,00
1154100000	13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів	3 450 000,00	1 900 013,17	0,00	0,00	3 450 000,00	1 900 013,17
1154100000	13010000	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів	50 000,00	22 539,54	0,00	0,00	50 000,00	22 539,54
1154100000	13010100	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування	0,00	9 659,59	0,00	0,00	0,00	9 659,59
1154100000	13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	50 000,00	12 879,95	0,00	0,00	50 000,00	12 879,95
1154100000	13030000	Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення	3 400 000,00	1 877 473,63	0,00	0,00	3 400 000,00	1 877 473,63
1154100000	13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування інших корисних копалин загальнодержавного значення (крім видобування корисних копалин, визначених як Активи природних ресурсів)	3 400 000,00	1 877 473,63	0,00	0,00	3 400 000,00	1 877 473,63
1154100000	14000000	Внутрішні податки на товари та послуги	11 720 000,00	7 264 222,55	0,00	0,00	11 720 000,00	7 264 222,55
1154100000	14020000	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	900 000,00	359 030,01	0,00	0,00	900 000,00	359 030,01
1154100000	14021900	Пальне	900 000,00	359 030,01	0,00	0,00	900 000,00	359 030,01
1154100000	14030000	Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)	5 070 000,00	2 333 232,26	0,00	0,00	5 070 000,00	2 333 232,26
1154100000	14031900	Пальне	5 070 000,00	2 333 232,26	0,00	0,00	5 070 000,00	2 333 232,26
1154100000	14040000	Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	5 750 000,00	4 571 960,28	0,00	0,00	5 750 000,00	4 571 960,28

1154100000	14040100	Акцизний податок з реалізації виробниками та/або імпортерами, у тому числі в роздрібній торгівлі тютюнових виробів, тютюну та промислових замінників тютюну, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, що оподатковується згідно з підпунктом 213.1.1	3 450 000,00	2 794 509,18	0,00	0,00	3 450 000,00	2 794 509,18
1154100000	14040200	Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів (крім тих, що оподатковуються згідно з підпунктом 213.1.14 пункту 213.1 статті 213 Податкового кодексу України)	2 300 000,00	1 777 451,10	0,00	0,00	2 300 000,00	1 777 451,10
1154100000	18000000	Місцеві податки та збори, що сплачуються (перераховуються) згідно з Податковим кодексом України	90 633 700,00	67 497 768,93	0,00	0,00	90 633 700,00	67 497 768,93
1154100000	18010000	Податок на майно	47 359 500,00	36 248 886,46	0,00	0,00	47 359 500,00	36 248 886,46
1154100000	18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	74 500,00	43 378,49	0,00	0,00	74 500,00	43 378,49
1154100000	18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	550 000,00	40 232,66	0,00	0,00	550 000,00	40 232,66
1154100000	18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	670 000,00	256 350,94	0,00	0,00	670 000,00	256 350,94
1154100000	18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	3 600 000,00	2 722 025,54	0,00	0,00	3 600 000,00	2 722 025,54
1154100000	18010500	Земельний податок з юридичних осіб	3 940 000,00	3 392 003,72	0,00	0,00	3 940 000,00	3 392 003,72
1154100000	18010600	Орендна плата з юридичних осіб	23 600 000,00	19 228 727,24	0,00	0,00	23 600 000,00	19 228 727,24
1154100000	18010700	Земельний податок з фізичних осіб	9 850 000,00	6 095 993,71	0,00	0,00	9 850 000,00	6 095 993,71
1154100000	18010900	Орендна плата з фізичних осіб	5 000 000,00	4 371 577,49	0,00	0,00	5 000 000,00	4 371 577,49
1154100000	18011000	Транспортний податок з фізичних осіб	25 000,00	0,00	0,00	0,00	25 000,00	0,00
1154100000	18011100	Транспортний податок з юридичних осіб	50 000,00	98 596,67	0,00	0,00	50 000,00	98 596,67
1154100000	18030000	Туристичний збір	4 200,00	3 096,50	0,00	0,00	4 200,00	3 096,50
1154100000	18030200	Туристичний збір, сплачений фізичними особами	4 200,00	3 096,50	0,00	0,00	4 200,00	3 096,50
1154100000	18050000	Єдиний податок	43 270 000,00	31 245 785,97	0,00	0,00	43 270 000,00	31 245 785,97
1154100000	18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	1 120 000,00	1 776 121,61	0,00	0,00	1 120 000,00	1 776 121,61
1154100000	18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	18 000 000,00	14 078 170,93	0,00	0,00	18 000 000,00	14 078 170,93
1154100000	18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків	24 150 000,00	15 391 493,43	0,00	0,00	24 150 000,00	15 391 493,43
1154100000	19000000	Інші податки та збори	0,00	37,40	360 000,00	207 757,14	360 000,00	207 794,54
1154100000	19010000	Екологічний податок	0,00	0,00	360 000,00	207 757,14	360 000,00	207 757,14
1154100000	19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)	0,00	0,00	180 000,00	129 626,32	180 000,00	129 626,32
1154100000	19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об`єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	0,00	0,00	180 000,00	78 130,82	180 000,00	78 130,82
1154100000	19090000	Податки і збори, не віднесені до інших категорій, та кошти, що передаються (отримуються) відповідно до бюджетного законодавства	0,00	37,40	0,00	0,00	0,00	37,40

1154100000	19090500	Податки та збори, не віднесені до інших категорій	0,00	37,40	0,00	0,00	0,00	37,40
1154100000	21000000	Доходи від власності та підприємницької діяльності	232 100,00	212 242,21	0,00	0,00	232 100,00	212 242,21
1154100000	21080000	Інші надходження	232 100,00	212 242,21	0,00	0,00	232 100,00	212 242,21
1154100000	21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	120 000,00	164 072,53	0,00	0,00	120 000,00	164 072,53
1154100000	21081500	Штрафні санкції, що застосовуються відповідно до Закону України `Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, спиртових дистилатів, біоетанолу, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, тютюнової сировини, рідин, що використовуються в елект	90 000,00	24 000,00	0,00	0,00	90 000,00	24 000,00
1154100000	21081700	Плата за встановлення земельного сервіту, за надання права користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис), для забудови (суперфіцій)	22 100,00	21 769,68	0,00	0,00	22 100,00	21 769,68
1154100000	21082400	Кошти гарантійного та реєстраційного внесків, що визначені Законом України `Про оренду державного та комунального майна`, які підлягають перерахуванню оператором електронного майданчика до відповідного бюджету	0,00	2 400,00	0,00	0,00	0,00	2 400,00
1154100000	22000000	Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	1 493 100,00	1 082 924,74	0,00	0,00	1 493 100,00	1 082 924,74
1154100000	22010000	Плата за надання адміністративних послуг	1 000 000,00	805 296,51	0,00	0,00	1 000 000,00	805 296,51
1154100000	22010300	Адміністративний збір, що справляється відповідно до Закону України `Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань`	20 000,00	40 520,00	0,00	0,00	20 000,00	40 520,00
1154100000	22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	480 000,00	372 596,51	0,00	0,00	480 000,00	372 596,51
1154100000	22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	500 000,00	392 180,00	0,00	0,00	500 000,00	392 180,00
1154100000	22090000	Державне мито	255 000,00	142 003,72	0,00	0,00	255 000,00	142 003,72
1154100000	22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	250 000,00	147 103,72	0,00	0,00	250 000,00	147 103,72
1154100000	22090400	Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів громадян України	5 000,00	-5 100,00	0,00	0,00	5 000,00	-5 100,00
1154100000	22130000	Орендна плата за водні об`єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами	238 100,00	135 624,51	0,00	0,00	238 100,00	135 624,51
1154100000	24000000	Інші неподаткові надходження	27 000,00	104 359,33	120 000,00	323 074,86	147 000,00	427 434,19
1154100000	24060000	Інші надходження	27 000,00	104 359,33	120 000,00	323 074,86	147 000,00	427 434,19
1154100000	24060300	Інші надходження	27 000,00	104 359,33	0,00	0,00	27 000,00	104 359,33
1154100000	24062100	Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності	0,00	0,00	120 000,00	323 074,86	120 000,00	323 074,86
1154100000	25000000	Власні надходження бюджетних установ	0,00	0,00	8 109 070,89	5 724 766,35	8 109 070,89	5 724 766,35
1154100000	25010000	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	0,00	0,00	4 022 401,00	2 285 027,67	4 022 401,00	2 285 027,67
1154100000	25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	0,00	0,00	3 692 400,00	1 937 104,44	3 692 400,00	1 937 104,44

1154100000	25010300	Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України `Про оренду державного та комунального майна`	0,00	0,00	330 001,00	343 067,23	330 001,00	343 067,23
1154100000	25010400	Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	0,00	0,00	0,00	4 856,00	0,00	4 856,00
1154100000	25020000	Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	0,00	0,00	4 086 669,89	3 439 738,68	4 086 669,89	3 439 738,68
1154100000	25020100	Благодійні внески, гранти та дарунки	0,00	0,00	2 063 336,05	1 636 852,02	2 063 336,05	1 636 852,02
1154100000	25020200	Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об`	0,00	0,00	2 023 333,84	1 802 886,66	2 023 333,84	1 802 886,66
1154100000	31000000	Надходження від продажу основного капіталу	10 000,00	9 400,00	324 000,00	165 000,00	334 000,00	174 400,00
1154100000	31010000	Кошти від реалізації скарбів, майна, одержаного державою або територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, безхазяйного майна, знахідок, а також валютних цінностей і грошових коштів, власники яких невідомі	10 000,00	9 400,00	0,00	0,00	10 000,00	9 400,00
1154100000	31010200	Кошти від реалізації безхазяйного майна, знахідок, спадкового майна, майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютні цінності і грошові кошти, власники яких невідомі	10 000,00	9 400,00	0,00	0,00	10 000,00	9 400,00
1154100000	31030000	Кошти від відчуження майна, що належить Автономній Республіці Крим та майна, що перебуває в комунальній власності	0,00	0,00	324 000,00	165 000,00	324 000,00	165 000,00
1154100000	33000000	Кошти від продажу землі і нематеріальних активів	0,00	0,00	134 000,00	371 973,15	134 000,00	371 973,15
1154100000	33010000	Кошти від продажу землі	0,00	0,00	134 000,00	371 973,15	134 000,00	371 973,15
1154100000	33010100	Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	0,00	0,00	134 000,00	371 973,15	134 000,00	371 973,15
1154100000	41000000	Від органів державного управління	120 321 988,00	96 067 577,00	25 591 410,00	4 358 892,06	145 913 398,00	100 426 469,06
1154100000	41020000	Дотації з державного бюджету місцевим бюджетам	2 285 100,00	1 713 600,00	0,00	0,00	2 285 100,00	1 713 600,00
1154100000	41020100	Базова дотація	2 285 100,00	1 713 600,00	0,00	0,00	2 285 100,00	1 713 600,00
1154100000	41030000	Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	109 927 172,00	86 806 049,00	25 591 410,00	4 358 892,06	135 518 582,00	91 164 941,06
1154100000	41032800	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на облаштування безпечних умов у закладах, що надають загальну середню освіту (облаштування укриттів), зокрема військових (військово- морських, військово-спор	21 820 572,00	17 871 049,00	0,00	0,00	21 820 572,00	17 871 049,00
1154100000	41033100	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію проектів в рамках Програми з відновлення України	0,00	0,00	24 737 710,00	3 588 892,06	24 737 710,00	3 588 892,06
1154100000	41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	81 424 100,00	61 098 800,00	742 100,00	742 100,00	82 166 200,00	61 840 900,00
1154100000	41035400	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами	180 100,00	126 000,00	111 600,00	27 900,00	291 700,00	153 900,00

1154100000	41036000	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти `Нова українська школа`	1 606 100,00	1 606 100,00	0,00	0,00	1 606 100,00	1 606 100,00
1154100000	41036300	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти	4 896 300,00	6 104 100,00	0,00	0,00	4 896 300,00	6 104 100,00
1154100000	41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	73 670,00	73 670,00	0,00	0,00	73 670,00	73 670,00
1154100000	41040400	Інші дотації з місцевого бюджету	73 670,00	73 670,00	0,00	0,00	73 670,00	73 670,00
1154100000	41050000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	8 036 046,00	7 474 258,00	0,00	0,00	8 036 046,00	7 474 258,00
1154100000	41050200	Субвенція з місцевого бюджету на реалізацію публічного інвестиційного проекту із виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 10-1 Закону України `Про статус ветеранів	3 650 042,00	3 650 042,00	0,00	0,00	3 650 042,00	3 650 042,00
1154100000	41051000	Субвенція з місцевого бюджету на здійснення переданих видатків у сфері освіти за рахунок коштів освітньої субвенції	1 397 800,00	1 020 300,00	0,00	0,00	1 397 800,00	1 020 300,00
1154100000	41057900	Субвенція з місцевого бюджету на реалізацію публічного інвестиційного проекту на облаштування безпечних умов у закладах, що надають загальну середню освіту (протипожежний захист), зокрема військових (військово-морських, військово- спортивних) ліцейх, ліце	2 343 193,00	2 343 193,00	0,00	0,00	2 343 193,00	2 343 193,00
1154100000	41059300	Субвенція з місцевого бюджету на забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за рахунок відповідної су	645 011,00	460 723,00	0,00	0,00	645 011,00	460 723,00
1154100000	50000000	Цільові фонди	0,00	0,00	67 100,00	62 021,09	67 100,00	62 021,09
1154100000	50110000	Цільові фонди, утворені Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади	0,00	0,00	67 100,00	62 021,09	67 100,00	62 021,09
		Усього (без урахування трансфертів)	249 750 000,00	178 033 790,51	9 114 170,89	6 854 592,59	258 864 170,89	184 888 383,10
		Усього	370 071 988,00	274 101 367,51	34 705 580,89	11 213 484,65	404 777 568,89	285 314 852,16

II. Видатки

(грн.)

Коди бюджетної класифікації	Найменування	Загальний фонд		Спеціальний фонд		Разом	
функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету		затверджено розписом на звітний рік з урахуванням зміг	виконано за звітний період (рік)	кошторисні призначення на звітний рік з урахуванням зміг	виконано за звітний період (рік)	затверджено розписом на звітний рік з урахуванням зміг	виконано за звітний період (рік)
1	2	3	4	5	6	7	8
0100	Державне управління	56 199 200,00	41 398 632,60	1 340 535,47	1 207 357,19	57 539 735,47	42 605 989,79
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	51 644 500,00	38 200 745,44	1 291 535,47	1 207 357,19	52 936 035,47	39 408 102,63
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах	3 873 400,00	2 740 792,57	49 000,00	0,00	3 922 400,00	2 740 792,57
0180	Інша діяльність у сфері державного управління	681 300,00	457 094,59	0,00	0,00	681 300,00	457 094,59
1000	Освіта	189 883 899,00	138 087 391,18	41 468 417,91	5 082 528,86	231 352 316,91	143 169 920,04
1010	Надання дошкільної освіти	26 428 600,00	18 328 175,76	1 770 657,09	724 678,64	28 199 257,09	19 052 854,40
1021	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету	52 887 806,00	40 108 534,28	7 722 648,00	1 258 294,78	60 610 454,00	41 366 829,06
1031	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції	81 424 100,00	61 097 972,05	0,00	0,00	81 424 100,00	61 097 972,05
1070	Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми	4 533 100,00	3 305 588,54	1,00	0,00	4 533 101,00	3 305 588,54
1080	Надання спеціалізованої освіти мистецькими школами	7 188 100,00	5 108 863,84	138 000,00	98 000,00	7 326 100,00	5 206 863,84
1142	Інші програми та заходи у сфері освіти	6 035 900,00	4 445 643,16	0,00	0,00	6 035 900,00	4 445 643,16
1151	Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів за рахунок коштів місцевого бюджету	209 900,00	124 402,26	0,00	0,00	209 900,00	124 402,26
1152	Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів за рахунок освітньої субвенції	1 397 800,00	981 856,48	0,00	0,00	1 397 800,00	981 856,48
1183	Співфінансування заходів, що реалізуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа»	0,00	0,00	179 000,00	0,00	179 000,00	0,00
1184	Виконання заходів, спрямованих на реалізацію публічного інвестиційного проекту на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	0,00	0,00	1 606 100,00	0,00	1 606 100,00	0,00
1200	Проведення (надання) додаткових психологопедагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами	180 100,00	107 940,71	0,00	0,00	180 100,00	107 940,71

1231	Співфінансування заходів, що реалізуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на облаштування безпечних умов у закладах, що надають загальну середню освіту (протипожежний захист), зокрема військових (військово-морських, військово-спортивних) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою	2 344 000,00	0,00	0,00	0,00	2 344 000,00	0,00
1232	Виконання заходів щодо забезпечення реалізації публічного інвестиційного проекту на облаштування безпечних умов у закладах, що надають загальну середню освіту (протипожежний захист), зокрема військових (військово-морських, військово-спортивних) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою, за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	2 343 193,00	0,00	0,00	0,00	2 343 193,00	0,00
1261	Співфінансування заходів, що реалізуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на облаштування безпечних умов у закладах, що надають загальну середню освіту (облаштування укриттів), зокрема військових (військово-морських, військово-спортивних) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою	0,00	0,00	4 840 690,00	89 956,84	4 840 690,00	89 956,84
1262	Виконання заходів щодо реалізації публічного інвестиційного проекту на облаштування безпечних умов у закладах, що надають загальну середню освіту (облаштування укриттів), зокрема військових (військово-морських, військовоспортивних) ліцей, ліцей із посиленою військовофізичною підготовкою, за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	0,00	0,00	21 820 572,00	0,00	21 820 572,00	0,00
1279	Реалізація заходів за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету) на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти	0,00	0,00	742 100,00	370 152,66	742 100,00	370 152,66
1291	Співфінансування заходів, що реалізуються за рахунок залишку коштів за освітньою субвенцією на кінець бюджетного періоду, що мають цільове призначення, виділених відповідно до рішень Кабінету Міністрів України у попередніх бюджетних періодах (за спеціальним фондом державного бюджету)	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	15 000,00
1292	Реалізація заходів за рахунок залишку коштів за освітньою субвенцією на кінець бюджетного періоду, що мають цільове призначення, виділених відповідно до рішень Кабінету Міністрів України у попередніх бюджетних періодах (за спеціальним фондом державного бюджету)	0,00	0,00	124 249,82	124 249,82	124 249,82	124 249,82
1403	Забезпечення харчуванням учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	0,00	0,00	2 412 800,00	2 390 620,39	2 412 800,00	2 390 620,39
1501	Проведення (надання) долаткових психологопедагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами (за спеціальним фондом державного бюджету)	0,00	0,00	111 600,00	26 575,73	111 600,00	26 575,73

1600	Здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам	4 896 300,00	4 463 414,10	0,00	0,00	4 896 300,00	4 463 414,10
2000	Охорона здоров'я	14 224 800,00	9 666 069,71	4 342 000,00	4 075 866,61	18 566 800,00	13 741 936,32
2010	Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню	9 035 000,00	6 554 439,84	4 342 000,00	4 075 866,61	13 377 000,00	10 630 306,45
2110	Первинна медична допомога населенню	5 189 800,00	3 111 629,87	0,00	0,00	5 189 800,00	3 111 629,87
2111	Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги	5 189 800,00	3 111 629,87	0,00	0,00	5 189 800,00	3 111 629,87
3000	Соціальний захист та соціальне забезпечення	25 467 511,00	18 760 588,42	6 505 174,53	5 900 204,86	31 972 685,53	24 660 793,28
3032	Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку	10 000,00	2 040,00	0,00	0,00	10 000,00	2 040,00
3035	Компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті	300 000,00	247 985,84	0,00	0,00	300 000,00	247 985,84
3121	Здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг центрами соціальних служб та центрами надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах	17 439 500,00	12 473 083,88	2 078 934,69	1 502 808,33	19 518 434,69	13 975 892,21
3160	Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	1 650 000,00	1 247 042,50	0,00	0,00	1 650 000,00	1 247 042,50
3193	Забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України	645 011,00	441 886,48	0,00	0,00	645 011,00	441 886,48
3210	Організація та проведення громадських робіт	183 000,00	75 504,24	730 133,84	729 165,99	913 133,84	804 670,23
3225	Реалізація публічного інвестиційного проекту із виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей осіб, визначених пунктами 2–5 частини першої статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для осіб з інвалідністю I–II груп, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, визначених пунктами 11–14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов	0,00	0,00	3 650 042,00	3 647 348,54	3 650 042,00	3 647 348,54
3230	Видатки, пов'язані з наданням підтримки внутрішньо переміщеним та/або евакуйованим особам у зв'язку із введенням воєнного стану	100 000,00	22 341,48	46 064,00	20 882,00	146 064,00	43 223,48
3242	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	5 140 000,00	4 250 704,00	0,00	0,00	5 140 000,00	4 250 704,00
4000	Культура і мистецтво	12 307 400,00	8 084 579,20	326 146,80	211 858,15	12 633 546,80	8 296 437,35
4030	Забезпечення діяльності бібліотек	3 692 700,00	2 333 523,53	101 960,80	69 863,15	3 794 660,80	2 403 386,68
4040	Забезпечення діяльності музеїв і виставок	936 000,00	548 357,24	63 750,00	62 250,00	999 750,00	610 607,24

4060	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	6 989 700,00	4 713 626,92	160 436,00	79 745,00	7 150 136,00	4 793 371,92
4082	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	564 000,00	453 588,50	0,00	0,00	564 000,00	453 588,50
4084	Проектування, реставрація та охорона пам'яток культурної спадщини	125 000,00	35 483,01	0,00	0,00	125 000,00	35 483,01
5000	Фізична культура і спорт	4 624 600,00	3 193 756,60	0,00	0,00	4 624 600,00	3 193 756,60
5031	Розвиток здібностей у дітей та молоді з фізичної культури та спорту комунальними дитячоюнацькими спортивними школами	4 536 600,00	3 121 756,60	0,00	0,00	4 536 600,00	3 121 756,60
5062	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	88 000,00	72 000,00	0,00	0,00	88 000,00	72 000,00
6000	Житлово-комунальне господарство	22 278 400,00	16 270 819,76	390 600,00	280 907,98	22 669 000,00	16 551 727,74
6030	Організація благоустрою населених пунктів	22 278 400,00	16 270 819,76	333 600,00	228 387,00	22 612 000,00	16 499 206,76
6091	Будівництво і об'єктів житлово-комунального господарства	0,00	0,00	57 000,00	52 520,98	57 000,00	52 520,98
7000	Економічна діяльність	21 145 000,00	9 474 595,73	32 818 524,00	4 616 931,39	53 963 524,00	14 091 527,12
7130	Здійснення заходів із землеустрою	228 000,00	226 000,00	869 000,00	119 000,00	1 097 000,00	345 000,00
7350	Розроблення схем планування та забудови територій (містобудівної документації)	0,00	0,00	800 000,00	0,00	800 000,00	0,00
7381	Реалізація проектів в рамках Програми з відновлення України	0,00	0,00	30 863 424,00	4 278 955,39	30 863 424,00	4 278 955,39
7461	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	18 214 000,00	7 456 556,34	0,00	0,00	18 214 000,00	7 456 556,34
7670	Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання	0,00	0,00	120 000,00	120 000,00	120 000,00	120 000,00
7680	Членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування	43 000,00	42 542,00	0,00	0,00	43 000,00	42 542,00
7691	Виконання заходів за рахунок цільових фондів, утворених Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування і місцевими органами виконавчої влади і фондів, утворених Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування і місцевими органами виконавчої влади	0,00	0,00	166 100,00	98 976,00	166 100,00	98 976,00
7693	Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю	2 660 000,00	1 749 497,39	0,00	0,00	2 660 000,00	1 749 497,39
8000	Інша діяльність	4 991 600,00	2 627 922,51	653 000,00	340 180,00	5 644 600,00	2 968 102,51
8110	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	712 100,00	386 149,47	22 000,00	17 000,00	734 100,00	403 149,47
8120	Заходи з організації рятування на водах	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
8130	Забезпечення діяльності місцевої та добровільної пожежної охорони	1 273 000,00	805 936,49	0,00	0,00	1 273 000,00	805 936,49
8210	Муніципальні формування з охорони громадського порядку	1 692 500,00	1 236 486,55	27 000,00	27 000,00	1 719 500,00	1 263 486,55
8220	Заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення	275 000,00	182 550,00	0,00	0,00	275 000,00	182 550,00
8330	Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів	118 000,00	16 800,00	0,00	0,00	118 000,00	16 800,00
8340	Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів	0,00	0,00	604 000,00	296 180,00	604 000,00	296 180,00
8710	Резервний фонд місцевого бюджету	901 000,00	0,00	0,00	0,00	901 000,00	0,00
	Усього видатків без урахування міжбюджетних трансфертів	351 122 410,00	247 564 355,71	87 844 398,71	21 715 835,04	438 966 808,71	269 280 190,75
9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	2 795 768,00	2 795 768,00	4 259 232,00	4 259 232,00	7 055 000,00	7 055 000,00
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету	0,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
	Усього	353 918 178,00	250 360 123,71	92 133 630,71	25 975 067,04	446 051 808,71	276 335 190,75



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «___» _____ 20__ р.

№ _____

**Про затвердження Бюджетного регламенту
проходження бюджетного процесу бюджету
Новомиргородської міської територіальної
громади у новій редакції
(код бюджету 1154100000)**

Керуючись Бюджетним кодексом України, статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказами Міністерства фінансів України від 31 травня 2019 року №228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні» та від 30 серпня 2021 року №448 «Про затвердження порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні», з метою вдосконалення регулювання бюджетного процесу на засадах прозорості та відкритості,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу бюджету Новомиргородської міської територіальної громади у новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

Додаток

до рішення сесії
Новомиргородської міської ради
від 07 листопада 2025 року №

БЮДЖЕТНИЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОХОДЖЕННЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕСУ БЮДЖЕТУ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу бюджету Новомиргородської міської територіальної громади (далі – Бюджетний регламент) затверджується для:

визначення основних організаційних засад проходження бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету Новомиргородської міської територіальної громади (далі бюджет громади) та звітування про його виконання;

забезпечення координації та узгодженості дій між усіма учасниками бюджетного процесу;

забезпечення прозорості та публічності бюджетного процесу.

Стаття 2. Бюджетний регламент – це документ, який регулює порядок здійснення процедур на кожній стадії бюджетного процесу з урахуванням нормі положень бюджетного законодавства і визначає терміни їх виконання та відповідальних учасників за своєчасне виконання відповідних заходів.

Стаття 3. Бюджетний регламент складається з наступних розділів:

порядок складання прогнозу бюджету громади;

розгляд проекту рішення про бюджет громади;

затвердження рішення про бюджет громади;

організація виконання бюджету громади;

внесення змін до рішення про бюджет громади;

підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету громади.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ПРОГНОЗУ БЮДЖЕТУ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Стаття 4. Прогноз бюджету громади складається з дотриманням норм статті 75¹ Бюджетного кодексу України та включає індикативні прогностичні показники бюджету громади за основними видами доходів, фінансування, видатків і кредитування, індикативні прогностичні показники місцевого боргу а також індикативні прогностичні показники за бюджетними програмами, які забезпечують протягом декількох років виконання інвестиційних проектів.

Стаття 5. Прогноз бюджету громади:

- 1) загальна частина;
- 2) основні прогностичні показники економічного та соціального розвитку;
- 3) загальні показники бюджету;
- 4) показники доходів бюджету;
- 5) показники фінансування бюджету;
- 6) показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету;
- 7) бюджет розвитку;
- 8) інші положення та показники прогнозу бюджету.

Стаття 6. В загальній частині наводиться інформація щодо нормативно-правових актів, на яких ґрунтується прогноз місцевого бюджету на середньостроковий період та його відповідність цілям та пріоритетам, визначеним у прогностичних і програмних документах економічного та соціального розвитку громади, показників соціально-економічного розвитку та державних соціальних стандартів, на основі яких ґрунтується прогноз, цілі державної політики та завдання місцевих програм, які будуть реалізовуватись, очікувані результати та можливі ризики невиконання прогностичних показників, заходи з мінімізації впливу фінансових ризиків на показники бюджету громади тощо.

Стаття 7. Прогноз бюджету громади формується поетапно з урахуванням індикативних прогностичних показників бюджету громади на наступні за плановим два бюджетні періоди за доходами, фінансуванням, видатками та кредитуванням відповідно до плану заходів щодо складання прогнозу бюджету громади.

Стаття 8. Показники прогнозу бюджету громади визначаються з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом бюджету громади, схваленим у попередньому бюджетному періоді.

При цьому, показники прогнозу бюджету громади можуть відрізнятися від показників, визначених на відповідні бюджетні періоди прогнозом бюджету, схваленим у попередньому бюджетному періоді, у разі:

1) відхилення оцінки основних прогностичних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогностичних показників економічного і соціального розвитку відповідної території від прогнозу, врахованого при складанні прогнозу бюджету громади, схваленого у попередньому бюджетному періоді;

2) відхилення бюджетних показників, визначених рішенням про бюджет громади, від аналогічних показників, визначених у прогнозі бюджету громади, схваленому у попередньому бюджетному періоді;

3) прийняття нових законодавчих та інших нормативно-правових актів, рішень міської ради, що впливають на показники бюджету громади у середньостроковому періоді.

Стаття 9. Фінансове управління міської ради на підставі основних прогностичних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогностичних показників економічного і соціального розвитку

громади на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету громади у попередніх та поточному бюджетних періодах прогнозує обсяги доходів бюджету, визначає обсяги фінансування бюджету громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади на середньостроковий період.

Стаття 10. Фінансове управління міської ради розробляє та у визначені ним терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади на середньостроковий період; здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету громади і вимогам доведених інструкцій.

На основі такого аналізу начальник фінансового управління приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету громади.

Стаття 11. Фінансове управління міської ради до 15 серпня року, що передуює плановому, подає Виконавчому комітету Новомиргородської міської ради міста прогноз бюджету громади.

Стаття 12. Виконавчий комітет Новомиргородської міської ради не пізніше 1 вересня року, що передуює плановому, розглядає та схвалює прогноз бюджету громади і у п'ятиденний строк подає їх разом із фінансово-економічним обґрунтуванням до Новомиргородської міської ради для розгляду у порядку, визначеному міською радою.

Стаття 13. Прогноз бюджету громади містить:

- 1) основні прогнозні показники економічного і соціального розвитку міста, враховані під час розроблення прогнозу бюджету громади;
- 2) загальні показники доходів і фінансування бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 3) показники за основними видами доходів бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 4) показники дефіциту (профіциту) бюджету громади, показники за основними джерелами фінансування бюджету громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди), а також показники місцевого боргу, гарантованого територіальною громадою міста боргу і надання місцевих гарантій;
- 5) граничні показники видатків бюджету громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 6) обсяги капітальних вкладень у розрізі інвестиційних проектів, визначені в межах загальних граничних показників видатків бюджету громади;
- 7) інші показники і положення, необхідні для складання проекту рішення про бюджет громади.

РОЗДІЛ III. ПЛАНУВАННЯ, ПІДГОТОВКА ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ПУБЛІЧНИХ ІНВЕСТИЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ ТА ПРОГРАМ ПУБЛІЧНИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Стаття 14. Планування публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється на регіональному та місцевому рівнях відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування.

Стаття 15. Прогнозом бюджету громади визначається обсяг публічних інвестицій на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на середньостроковий період.

Стаття 16. Пріоритетні галузі та основні напрями публічного інвестування відповідно до цілей державної політики в розрізі сфер діяльності територіальної громади, відповідний орієнтовний розподіл бюджетних коштів за рахунок усіх джерел, наскрізні стратегічні цілі здійснення публічних інвестицій визначаються середньостроковим планом пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, що готується одночасно з прогнозом бюджету громади.

Стаття 17. Розподіл коштів бюджету громади на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється місцевою комісією з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проєктів та програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, та ступеня їхньої готовності до реалізації у порядку, встановленому виконавчим комітетом міської ради відповідно до методичних рекомендацій, розроблених Міністерством фінансів України.

Стаття 18. Визначення відповідних джерел і механізмів фінансового забезпечення публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій, виходячи із характеристик таких проєктів та програм, здійснюється відповідно до методики, затвердженої Міністерством фінансів України.

Фінансове забезпечення заходів з підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій може здійснюватися за рахунок коштів бюджету громади та/або з наданням місцевої гарантії виключно щодо відповідних проєктів та програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади.

Стаття 19. Розподіл публічних інвестицій на підготовку та реалізацію нових публічних інвестиційних проєктів та нових програм публічних інвестицій здійснюється за умови, що в межах обсягу публічних інвестицій на плановий бюджетний період не менше 70 відсотків буде спрямовано на продовження (завершення) реалізації розпочатих публічних інвестиційних проєктів відповідно до планів їх реалізації та строків введення в експлуатацію основних засобів.

Стаття 20. Під час розподілу публічних інвестицій на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій фінансовий орган міської ради здійснює контроль за дотриманням граничних обсягів за різними складовими публічних інвестицій для забезпечення боргової стійкості та мінімізації фінансових ризиків.

Стаття 21. Публічні інвестиції на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій включаються до

проекту рішення про бюджет громади за результатами такого розподілу.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, РОЗГЛЯДУ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЄКТУ БЮДЖЕТУ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Стаття 22. Проект рішення про бюджет громади відповідно до частини другої статті 76 Бюджетного кодексу України містить показники бюджету на плановий бюджетний період та інші положення.

Стаття 23. Проект рішення про бюджет громади розробляється відповідно до Типової форми рішення про місцевий бюджет, затвердженої наказом Міністерства фінансів України.

Стаття 24. Проект бюджету громади складається з урахуванням розрахункових прогнозних показників економічного та соціального розвитку громади.

Стаття 25. Основними вимогами до проекту бюджету громади є:

1) застосування принципу обґрунтування видатків (тобто головні розпорядники бюджетних коштів мають обґрунтовувати необхідність виділення коштів);

2) першочерговому забезпеченню підлягають видатки: оплата праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату, оплата комунальних послуг та енергоносіїв, обслуговування місцевого боргу;

3) при плануванні капітальних вкладень в першу чергу передбачаються кошти на завершення (продовження) будівництва об'єктів, розпочатих у попередніх роках.

Стаття 26. Проект рішення про бюджет Новомиргородської міської територіальної громади відповідно до частини першої статті 76 Бюджетного кодексу України перед його розглядом на сесії міської ради схвалюється виконавчим комітетом Новомиргородської міської ради.

Стаття 27. Разом з проектом рішення про бюджет громади подаються:

1) пояснювальна записка до проекту рішення, яка повинна містити:

а) інформацію про соціально-економічний стан громади і прогноз його розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проекту бюджету громади;

б) оцінку доходів бюджету громади з урахуванням втрат доходів бюджету внаслідок наданих міською радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проекту рішення про бюджет Новомиргородської міської територіальної громади, включаючи аналіз пропонування обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проектів;

г) інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) проект показників зведеного бюджету громади;

3) показники витрат бюджету громади, необхідних на наступні бюджетні

періоди для завершення інвестиційних проєктів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких проєктів триває більше одного бюджетного періоду;

4) перелік інвестиційних проєктів на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5) переліки та обсяги довгострокових зобов'язань за енергосервісом за бюджетними програмами до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу (у разі укладання енергосервісних договорів);

6) інформацію про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді;

7) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту бюджету громади.

Стаття 28. Проєктом рішення про бюджет громади визначаються:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування бюджету громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) бюджету громади в наступному бюджетному періоді і місцевого боргу на кінець наступного бюджетного періоду; граничний обсяг надання місцевих гарантій, а також повноваження щодо надання таких гарантій з урахуванням положень статті

17 Бюджетного кодексу України;

3) доходи бюджету громади за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) фінансування бюджету громади за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

5) бюджетні призначення головним розпорядникам бюджетних коштів за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатку до рішення);

6) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

7) розмір оборотного залишку коштів бюджету громади;

8) перелік захищених видатків бюджету громади;

9) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету громади.

Стаття 29. Після отримання розрахунків прогностичних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно - методологічних вимог та інших показників щодо складання проєктів місцевих бюджетів, які доводяться Міністерством фінансів України після схвалення Кабінетом Міністрів України проєкту закону про Державний бюджет України, фінансове управління міської ради доводить їх до головних розпорядників бюджетних коштів:

1) Інструкцію з підготовки бюджетних запитів, розроблену згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України;

2) граничні обсяги видатків загального фонду бюджету, індикативні

прогнозні показники бюджету громади (доводяться в цілому) та іншу інформацію, необхідну для складання бюджетних запитів та встановлює термін їх подання.

Стаття 30. Головні розпорядники бюджетних коштів організують розроблення бюджетних запитів для подання до фінансового управління міської ради в установлений ним термін.

Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують своєчасність, достовірність та зміст бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету громади, згідно з вимогами фінансового управління міської ради.

При розробленні бюджетних запитів головні розпорядники бюджетних коштів опрацьовують запити, звернення, пропозиції щодо виділення коштів з бюджету громади і враховують їх у разі доцільності (пропозиції аналізуються на відповідність цілям та завданням міських галузевих програм, вимогам щодо ефективності використання бюджетних коштів тощо) та можливості реалізації за рахунок коштів бюджету громади (виходячи з реальних фінансових можливостей бюджету громади та за умови, що вирішення порушених питань належить до компетенції органів місцевого самоврядування та видаткових повноважень бюджетів міст обласного значення, визначених Бюджетним кодексом України).

Стаття 31. З метою забезпечення своєчасного складання проекту бюджету громади створюється робоча група з підготовки проекту бюджету громади, склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

Стаття 32. Фінансове управління міської ради на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

На основі результатів аналізу начальник фінансового управління міської ради приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету громади.

Стаття 33. Проект рішення про бюджет громади готується фінансовим управлінням міської ради згідно з типовою формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України, та матеріалами, передбаченими статтею 76 Бюджетного кодексу України, та подається на розгляд та схвалення Виконавчому комітету міської ради.

Стаття 34. Для забезпечення дотримання принципу публічності та прозорості, інформування та залучення громадськості до питань складання, розгляду, затвердження, проект рішення про бюджет громади розміщується на офіційному сайті міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та проводяться громадські слухання шляхом електронних консультацій з громадськістю щодо проекту бюджету громади на платформі E-DEM у терміни, визначені планом заходів щодо складання проекту бюджету громади.

Підготовка громадських слухань здійснюється відділом організаційної та

інформаційної роботи та фінансовим управлінням міської ради. Фінансове управління міської ради відповідає за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного.

Протокол за результатами громадських слухань складається фінансовим управлінням міської ради та оприлюднюється на офіційному сайті Новомиргородської міської ради у розділі «Бюджет».

За результатами громадських слухань фінансове управління спільно з постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій здійснює аналіз пропозицій та зауважень, які надійшли від громадськості, та приймають рішення щодо їх реалізації, виходячи із фінансового ресурсу бюджету громади.

Стаття 35. Проект рішення про бюджет громади розглядається постійними комісіями міської ради. Всі пропозиції постійних комісій про зміни та доповнення до проекту бюджету громади подаються до фінансового управління міської ради для попереднього опрацювання з подальшою передачею їх на розгляд постійної комісії з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій. Всі зміни та доповнення, що не стосуються текстової частини проекту рішення про бюджет громади, повинні бути:

- збалансовані та обґрунтовані (тобто пропозиції на збільшення видатків обов'язково подаються із зазначенням джерел їх забезпечення – вказуються статті видатків, які пропонується зменшити, конкретні надходження, які пропонується збільшити, наводиться відповідне обґрунтування розрахунків; пропозиції на зменшення надходжень подаються із одночасним зазначенням витрат, які пропонується зменшити та ін.);
- орієнтовані на першочергове забезпечення потреби в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

Стаття 36. По проекту бюджету громади доповідає на сесії міської ради начальник фінансового управління міської ради або інша визначена особа. Зі співповіддю виступає голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій (за згодою).

Стаття 37. Бюджет громади затверджується міською радою до 25 грудня (включно).

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, Новомиргородська міська рада міста при затвердженні бюджету громади враховує обсяги міжбюджетних трансфертів, визначені у законі про Державний бюджет України на попередній бюджетний період.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України міська рада обсяги міжбюджетних трансфертів приводить у відповідність із законом про Державний бюджет України.

Стаття 38. Оприлюднення рішення про бюджет громади здійснюється не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття на офіційному сайті міської ради.

РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Стаття 39. Фінансове управління міської ради подає управлінню Державної казначейської служби України у Новомиргородському районі Кіровоградської області рішення про бюджет Новомиргородської міської територіальної громади.

Стаття 40. Після затвердження бюджету громади фінансове управління міської ради складає розпис бюджету Новомиргородської міської територіальної громади, який включає: річний розпис доходів загального і спеціального фондів бюджету громади, річний та помісячний розпис фінансування загального і спеціального фондів за типом боргового зобов'язання, річний та помісячний розпис асигнувань загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень, помісячний розпис спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

Бюджет Новомиргородської міської територіальної громади виконується за розписом, затвердженим начальником фінансового управління міської ради. Протягом бюджетного періоду начальник фінансового управління міської ради забезпечує збалансованість розпису бюджету громади за відповідними періодами року (повноваження на здійснення витрат бюджету у відповідному місяці мають відповідати обсягу надходжень бюджету на відповідний місяць), в тому числі шляхом використання інструментів фінансування бюджету (фінансування за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку, зміни обсягів бюджетних коштів тощо).

Стаття 41. Розпис бюджету громади фінансове управління подає управлінню Державної казначейської служби України у Новомиргородському районі Кіровоградської області (але не пізніше 30 днів після затвердження бюджету) та протягом трьох днів доводить до головних розпорядників бюджетних коштів витяги із затвердженого розпису бюджету громади, які є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ) та планів використання бюджетних коштів одержувачами бюджетних коштів.

Стаття 42. Якщо бюджет громади не затверджено до 25 грудня (включно), фінансове управління міської ради на паперових та електронних носіях до 30 грудня відповідного бюджетного періоду направляють тимчасовий розпис бюджету громади управлінню Державної казначейської служби України у Новомиргородському районі Кіровоградської області та витяги із тимчасового розпису головним розпорядникам бюджетних коштів. Щомісячні бюджетні асигнування бюджету громади сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням

про бюджет громади на попередній бюджетний період. До прийняття рішення про бюджет громади на поточний бюджетний період забороняється здійснювати капітальні видатки (крім випадків проведення видатків за рахунок трансфертів з державного бюджету громади), а також здійснювати місцеві запозичення та надавати місцеві гарантії.

РОЗДІЛ VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ПРО БЮДЖЕТ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Стаття 43. Рішення про внесення змін до бюджету Новомиргородської міської територіальної громади затверджується міською радою з урахуванням положень Бюджетного кодексу України.

Стаття 44. Зміни до розпису бюджету громади вносяться фінансовим управлінням у разі:

внесення змін до рішення про бюджет громади;
перерозподілу видатків за бюджетними програмами або в розрізі економічної класифікації бюджету;
передачі бюджетних призначень від одного головного розпорядника бюджетних коштів іншому;
застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства; інших випадків відповідно до законодавства.
Зміни до розпису мають бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету громади на місяць, якого стосуються такі зміни.

РОЗДІЛ VII. ПІДГОТОВКА ТА РОЗГЛЯД ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Стаття 45. Звіти (квартальні та річний) про виконання бюджету громади подаються до міської ради у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду.



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20__ р.

№ ____

**Про затвердження у новій
редакції Положення про
фінансове управління
Новомиргородської міської
ради**

Керуючись ст. ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити у новій редакції Положення про фінансове управління Новомиргородської міської ради, яке затверджене рішенням третьої сесії міської ради від 29 січня 2021 року №42 «Про затвердження у новій редакції Положення про фінансове управління Новомиргородської міської ради», згідно з додатком.

2. Відповідальність за виконання рішення покласти на фінансове управління Новомиргородської міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новомиргородської
міської ради

від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансове управління
Новомиргородської міської ради

1. Загальні положення

Фінансове управління Новомиргородської міської ради (далі—Фінансове управління) є виконавчим органом Новомиргородської міської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Фінансове управління є юридичною особою публічного права, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

У своїй діяльності Фінансове управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, розпорядчими документами Кіровоградської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Фінансове управління є підзвітним, підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Кіровоградській обласній державній адміністрації, Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

При виконанні покладених на Управління функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, виконавчими органами міської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України та іншими органами.

Юридична адреса: Україна, 26000, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, місто Новомиргород, вулиця Соборності, будинок 227/7.

2. Основними завданнями Фінансового управління є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Новомиргородської міської ради (далі – міської ради);

- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту бюджету громади та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету громади;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління за виконанням бюджету громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет громади, схвалення виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій міської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної громади;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу бюджету громади;
- вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади;
- бере участь у:
 - підготовці заходів щодо розвитку громади та регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради;
 - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
 - розробленні проектів розпоряджень міського голови;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету громади;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів бюджету громади інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету громади та **орієнтовні граничні показники видатків бюджету**

громади та надання кредитів з міського бюджету на середньостроковий період, а також орієнтовний граничний сукупний обсяг публічних інвестицій на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу бюджету громади аналіз пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу бюджету громади;

- здійснює контроль за дотриманням граничних обсягів за різними складовими публічних інвестицій для забезпечення боргової стійкості та мінімізації фіскальних ризиків;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів бюджету громади інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проекту бюджету громади аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету громади;

- бере участь у підготовці звітів міського голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису міського бюджету;

- складає і затверджує розпис бюджету громади, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет громади складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету громади з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Управління;

- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів бюджету громади;

- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету громади головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

- проводить експертизи програм громади стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

- організовує роботи, пов'язаної зі складанням проекту бюджету громади, за дорученням керівництва міської ради визначення порядку і строків подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету громади та складанням проекту бюджету громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди;

- займається підготовкою пропозицій щодо коштів, що передаються для реалізації спільних проектів, та подання їх на розгляд міського голови;
- складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету громади та розпис бюджету громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідності розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням;
- вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету громади за попереднім погодженням з міським головою або його заступником відповідно до розподілу функцій і повноважень;
- зведення показників бюджету та подання їх у встановлені строки до Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- займається перевіркою правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету громади;
- погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів міської ради;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету громади, внесення пропозицій щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до них;
- організовує виконання бюджету громади, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до бюджету громади та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету громади, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету громади;
- за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету громади на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету громади та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує міського голову про стан виконання бюджету громади за кожний звітний період і подання на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання бюджету громади;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;
- опрацьовує висновки постійних комісій міської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
 - зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
 - подає міській раді річний та квартальні звіти про виконання бюджету;
 - забезпечує публічне представлення інформації про виконання бюджету за бюджетний рік;
 - займається організацією громадських слухань та відповідає за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань; складає протокол за результатами громадських слухань та здійснює аналіз пропозицій та зауважень, які надійшли від громадськості, та приймає рішення щодо їх реалізації, виходячи із фінансового ресурсу бюджету громади;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Фінансове управління має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

- в установленому порядку та в межах своєї компетенції складати протоколи про порушення бюджетного законодавства, передбачені статтею 116 Бюджетного кодексу України, призупиняти бюджетні асигнування та зупиняти операції з бюджетними коштами відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та застосовувати заходи впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства відповідно до ст. 118 Бюджетного кодексу України.

- одержувати від органів Державної казначейської служби України звітність про виконання бюджету.

- проводити роботу по розміщенню на депозитних рахунках у банківських установах тимчасово вільних коштів бюджету міської територіальної громади у встановленому законодавством порядку.

- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

- вносити корективи до планів асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади, наданих головними розпорядниками, для забезпечення збалансованості за місяцями показників обсягу бюджету міської територіальної громади.

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, з питань, що належать до компетентності Управління.

- Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

5. Взаємодія Фінансового управління з іншими органами та структурами

Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво Фінансового управління

Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового управління:

- здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- організовує роботу управління щодо розробки проекту бюджету громади на підставі основних макропоказників економічного і соціального розвитку, по виконанню бюджету та складанню звіту про його виконання;
- приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту бюджету;
- подає на затвердження міській раді положення про фінансове управління Новомиргородської міської ради;
- затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Новомиргородської міської ради;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- звітує перед міською радою про виконання покладених на фінансове управління завдань;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- приймає рішення про зупинення операцій з бюджетними коштами, призупинення бюджетних асигнувань, зменшення бюджетних асигнувань у поточному бюджетному періоді розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів, які вчинили порушення бюджетного законодавства, про повернення ними бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням, укладає договори.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації;

- розробляє нормативно-правові акти місцевого значення, проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління;
- затверджує річний та помісячний розпис доходів і видатків бюджету громади на поточний бюджетний рік та у разі необхідності тимчасовий розпис на відповідний період, лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл, інструкцію по складанню бюджетних запитів, порядок складання і виконання розпису бюджету міської територіальної громади, відомчу класифікацію видатків бюджету міської територіальної громади;
- погоджує мережу головних розпорядників та зміни до неї;
- вчиняє всі необхідні правочини та здійснює всі передбачені законодавством України дії, пов'язані із місцевими запозиченнями та місцевими гарантіями;
- вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису управління;
- здійснює добір кадрів, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, оцінку виконання працівниками управління посадових обов'язків, застосовує заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо; призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління;
- вирішує питання преміювання, встановлення надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток, матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління;
- забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- без довіреності діє від імені управління, представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях, без довіреності підписує від імені управління договори, угоди та інші документи виключно в межах чинного законодавства;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Заключні положення

Накази начальника Фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою.

Фінансове управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

Гранична чисельність, фонд оплати працівників Фінансового управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового управління затверджується міським головою.

Ліквідація та реорганізація Фінансового управління здійснюється за рішенням сесії міської ради.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «__» _____ 20__ р.

№ _____

**Про внесення змін до
рішення Новомиргородської міської ради
від 27 жовтня 2023 року № 936**

Відповідно до ст.ст.8 та 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Розпорядження КМУ № 504-р, № 523-р, № 969-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через Центри надання адміністративних послуг», пункту 3 частини 1 статті 4 та частини другої статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити зміни до переліку адміністративних послуг, які надаються через «Центр надання адміністративних послуг» Новомиргородської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області у новій редакції, згідно додатку.
2. Делегувати виконавчому комітету Новомиргородської міської ради повноваження щодо розробки й затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами та посадовими особами виконавчих органів, відповідно до затвердженого переліку.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖА

Додаток

до рішення сесії

Новомиргородської міської ради

від «__» _____ 2025 року № __

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через/та у
«Центр надання адміністративних послуг»
Новомиргородської міської ради Новоукраїнського району
Кіровоградської області

№ з/п	Назва адміністративної послуги
1	Комплексна послуга Е-Малятко 1) державна реєстрація народження та визначення походження дитини; 2) реєстрація місця проживання; 3) призначення допомоги при народженні дитини; 4) призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітний сім'ях; 5) внесенні відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я; 6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків; 7) видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; 8) визначення належності новонародженої дитини до громадянства України; 9) внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому.
2	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Кіровоградської області
3	Видача дозволу на спеціальне водокористування
4	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру
5	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою
6	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення державного земельного кадастру
7	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у державному земельному кадастрі
8	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

9	Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, видачею витягу
10	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
11	Внесення змін до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу
12	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)
13	Надання відомостей з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
14	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
15	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
16	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами з видачею витягу
17	Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
18	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру
19	Внесення змін до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
20	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу
21	Реєстрація декларації про відходи
22	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
23	Включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
24	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
25	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)
26	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

27	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
28	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)
29	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
30	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
31	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
32	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
33	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
34	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
35	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського)
36	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням
37	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
38	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
39	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
40	Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання
41	Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання
42	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
43	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи
44	Державна реєстрація створення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи
45	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання
46	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в

	Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
47	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання
48	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
49	Зміна складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання
50	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації
51	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
52	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації
53	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання
54	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання
55	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
56	Державна реєстрація створення громадського об'єднання
57	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
58	Внесення змін до записів до ДРРП на нерухоме майно
59	Внесення запису про скасування державної реєстрації прав
60	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
61	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
62	Державна реєстрація обтяження речового права, іпотеки на нерухоме майно
63	Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, в т.ч. іпотеки
64	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки
65	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
66	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
67	Призначення державної допомоги: 1) у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; 2) при народженні дитини, одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»; 3) при усиновленні дитини; 4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування; 5) на дітей одиницями матерям; 6) одному з батьків, усиновителям, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність;

	7) на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
68	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
69	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
70	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
71	Призначення державної соціальної допомоги на догляд
72	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі
73	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі
74	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
75	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб
76	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг
77	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
78	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
79	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
80	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу
81	Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення
82	Державна реєстрація шлюбу
83	Державна реєстрація народження дитини та її походження
84	Державна реєстрація смерті
85	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення
86	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи
87	Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

88	Видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних.
89	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту.
90	Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
91	Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
92	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.
93	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
94	Надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

Секретар ради

Олександр ЛАЗАРЄВ



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від « ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 (зі змінами) «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», рішенням Новомиргородської міської ради від 23 грудня 2022 року «Про створення Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради та затвердження Положення про нього»

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області у новій редакції, згідно додатку.
2. Делегувати виконавчому комітету Новомиргородської міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Новомиргородської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новомиргородської міської ради

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області

1. Загальна частина

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради (далі — Регламент) розроблений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

1.2. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради, порядок дій адміністраторів/працівників Центру та їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.4. Порядок взаємодії, що встановлюється цим Регламентом, є обов'язковим до виконання для всіх учасників надання адміністративних послуг у Центрі. У випадку, якщо чинним законодавством передбачено інший порядок надання адміністративних послуг ніж той, що визначено цим Регламентом, застосовуються норми відповідного законодавства.

1.5. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови, Положенням про Центр

надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради, цим Регламентом, іншими нормативно-правовими актами.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. Центр розташовано в центральній частині Новомиргородської територіальної громади з розвиненою транспортною інфраструктурою за адресою: 26000, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, місто Новомиргород, вулиця Соборності, будинок 112.

2.2. На вході до будівлі Центру розміщується вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його графік роботи. Графік роботи Центру визначається Положенням, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.3. Графік роботи Центру, адміністраторів/працівників Центру встановлюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

2.4. Прийом суб'єктів звернень може здійснюватися адміністраторами/працівниками Центру, суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до графіка, який затверджується керівником Центру.

2.5. Вхід до приміщення Центру облаштовано сходами та пандусом для осіб з інвалідністю.

2.6. У приміщенні ЦНАП облаштовано туалетну кімнату з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.7. Фронт – офіс розміщується на першому поверсі триповерхової адміністративної будівлі, який поділяється на відкриту (фронт-офіс) та закриту (бек-офіс) частини.

2.8. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Відкрита частина розміщується в цьому ж приміщенні. Суб'єкти звернення мають вільний доступ до цієї частини Центру.

Відкрита частина містить: сектор прийому, сектор інформування, сектор очікування, сектор обслуговування.

2.9. Закрита частина призначена для опрацювання документів, пошти, а також для збереження документів, справ, розміщення архіву.

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.10. Сектор прийому облаштовується в окремій зоні Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

2.11. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення із порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування можуть розміщуватися інформаційні стенди/інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.12. Сектор очікування розміщено в окремій зоні та облаштовано столами для оформлення документів, стільцями.

2.13. Сектор обслуговування утворено за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень

робочі місця працівників розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади працівника Центру.

2.14. Площа сектору очікування й обслуговування Центру та площа приміщення, де розміщено віддалені робочі місця адміністраторів/працівників Центру, є достатніми для забезпечення зручних і комфортних умов прийому суб'єктів звернення та роботи працівників Центру.

2.15. На інформаційних вказівниках Центру розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його номери телефонів для довідок, факсу, адресу вебсайту, електронної пошти.

- графік роботи Центру, (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- положення про Центр;

- регламент Центру;

- графік прийому суб'єктів звернення.

2.16. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр розміщуються в доступному та зручному для суб'єктів звернення місці.

2.17. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування, на вебсайті Центру, а також можна отримати безпосередньо в адміністраторів/працівників Центру.

2.18. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів.

2.19. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства й містять інформацію про адміністративну послугу та порядок її надання.

3.2. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг оперативно вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до змін у законодавстві.

Новомиргородська міська рада, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Центр, оперативно готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

4. Інформування суб'єктів звернення

4.1. У ЦНАП визначається посадова особа (інформатор) для надання допомоги суб'єктам звернення, консультування їх із загальних питань діяльності ЦНАП, про що зазначається в посадових обов'язках.

4.2. У інформатора суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;
- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів;
- іншу допомогу, яка необхідна перед прийомом в працівника ЦНАП та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг.

4.3. Начальник ЦНАП забезпечує наповнення сторінки на веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.5 цього регламенту.

4.4. Інформація, що розміщується в приміщенні ЦНАП та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті ЦНАП має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, аналогічний способу звернення.

4.6. Для роботи інформатором можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2. У ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення інформатором або іншим визначеним працівником ЦНАП.

5.3. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до працівника ЦНАП на певну визначену дату (день) та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого або телефонного звернення до інформатора чи працівника.

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

5.4. У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

6. Прийняття заяви та інших документів в Центрі

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі — вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі — вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі відповідно до чинного законодавства.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, установлених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі особисто, через представника (законного представника), надіслати його засобами поштового зв'язку або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор/працівник Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви.

6.6. Адміністратор/працівник Центру формує опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора/працівника Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу — в електронній формі.

6.8. Адміністратор/працівник Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, електронною поштою), а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (у Центрі, на віддаленому робочому місці адміністратора), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації в електронній формі—єдиної інформаційної системи корпоративної взаємодії «Прозорий офіс міста Кропивницького» (далі — система взаємодії «Прозорий офіс»). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви й в описі вхідного пакета документів.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор/працівник Центру не пізніше наступного робочого дня повідомляє суб'єкта звернення про реєстрацію вхідного пакета документів засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.11. У випадку прийняття від суб'єкта звернення вхідного пакета документів, необхідного для реєстрації в державних реєстрах, адміністратор/державний реєстратор формує / реєструє заяву в базі даних заяв, виготовляє електронні копії документів шляхом сканування та їх розміщення у державних реєстрах. Після здійснення цих дій суб'єктові звернення надається опис/копія заяви/інший документ відповідно до чинного законодавства.

6.12. Якщо під час прийняття вхідного пакета документів адміністратор/працівник Центру виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбачених законом та відповідною інформаційною картою адміністративної послуги), або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор/працівник Центру за вибором суб'єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів з недоліками, або повертає документи суб'єкту звернення без реєстрації для усунення недоліків.

6.13. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор/працівник Центру формує справу в паперовій або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання або сканування.

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор/працівник Центру вносить до листа про проходження справи в паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

6.15. Прийняття та передача документів може здійснюватися в інший спосіб, який не суперечить чинному законодавству.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор/працівник Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи (іншому документі) із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо в Центрі, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб, визначений узгодженими рішеннями або чинним законодавством.

7.3. У випадку, коли адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор/працівник Центру забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі із застосуванням системи взаємодії “Прозорий офіс”). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій/електронній формі одночасно передаються або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.4. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи (іншого документа) у паперовій та/або електронній формі.

7.5. У випадку опрацювання вхідного пакета документів, необхідного для реєстрації в державних реєстрах, адміністратор/державний реєстратор проводить державну реєстрацію відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

7.6. Опрацювання вхідних пакетів документів та надання адміністративних послуг здійснюється суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до технологічних карток.

7.7. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг (крім колегіальних органів) строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами/працівниками Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

7.8. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати керівництво Центру про перешкоди в дотриманні строку розгляду справ та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора/працівника Центру, керівника Центру про хід розгляду справи.

7.9. Відмова у наданні адміністративної послуги оформлюється суб'єктом надання адміністративної послуги письмово із зазначенням причини відмови з посиланням на норми чинного законодавства.

7.10. Відмова у наданні адміністративної послуги вважається результатом та долучається до справи, про що робиться відповідна відмітка в системі взаємодії «Прозорий офіс».

7.11. У разі усунення суб'єктом звернення причин, що стали підставою для відмови в наданні адміністративної послуги, суб'єкт звернення має право повторно подати вхідний пакет документів, необхідних для надання адміністративної послуги, у порядку, передбаченому цим Регламентом та чинним законодавством.

7.12. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор/працівник Центру невідкладно інформує про це відповідного керівника суб'єкта надання адміністративних послуг та/або керівника Центру.

8. Передача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП, віддаленого місця для роботи працівника ЦНАП, про що зазначається в проходженні описі - передачі справи.

8.2. Працівник ЦНАП у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до опису - видачі справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та / або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його / її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника; або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про отримання документів результату послуги суб'єктом звернення зазначається в описі-видачі вихідного пакета документів, сканується і знищується.

8.4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до адміністративної справи.

Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або поштою чи електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП такого повідомлення.

8.5. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання суб'єкту надання послуги.

8.6. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, працівник ЦНАП реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі у електронній формі, формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єкту звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.7. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень працівники і керівник ЦНАП.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи зберігаються в суб'єкта надання послуги, крім випадків, де суб'єктом надання послуги є ЦНАП, тоді документи зберігаються в архіві ЦНАП.

9. Строки надання адміністративної послуги

9.1. Строки надання адміністративної послуги зазначаються в інформаційних картках згідно з чинним законодавством.

9.2. У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання

адміністративних послуг на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у термін, визначений у п. 9.1., а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення – на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього терміну.

9.3. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги.

10. Оскарження результатів надання адміністративних послуг

11.1. Суб'єкт звернення має право подати скаргу щодо результату надання адміністративної послуги до суб'єкта надання адміністративної послуги або до вищого органу відносно суб'єкта надання адміністративної послуги, що розглядав справу (у разі, якщо такий вищий орган існує).

11.2. Скаргу може бути подано протягом тридцяти календарних днів з моменту доведення результату надання адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення.

11.3. Скарга, яка подається до ЦНАП, підлягає реєстрації у встановленому порядку. Не пізніше наступного дня з моменту реєстрації скарга разом із матеріалами, що додаються до неї, передається (надсилається) суб'єкту розгляду скарги.

10.4. Суб'єкт розгляду скарги зобов'язаний розглянути й вирішити скаргу відповідно до вимог чинного законодавства України та забезпечити передання рішення у ЦНАП для доведення до відома скажника.

11. Оскарження дій або бездіяльності працівників ЦНАП

12.1. У ЦНАП здійснюється обов'язкове ведення книги скарг та пропозицій, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення.

12.2. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії чи бездіяльність працівників ЦНАП, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

12.3. Скаргу може бути подано протягом семи робочих днів з моменту вчинення дій чи бездіяльності. Скарга, подана з порушенням термінів, залишається без розгляду.

12.4. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність працівників ЦНАП є керівник ЦНАП, або особа яка його заміщає. Скарги на дії чи бездіяльність суб'єктів надання адміністративних послуг розглядаються керівництвом відповідних органів.

12.5. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність начальника ЦНАП є селищний голова.

12.6. Скарга на дії чи бездіяльність працівників ЦНАП подається керівнику ЦНАП, який зобов'язаний невідкладно зареєструвати її у журналі реєстрації скарг. Скарга на дії чи бездіяльність суб'єктів надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з моменту реєстрації разом

із матеріалами, що додаються до неї, передається (надсилається) керівництву відповідних органів.

12.7. Начальник ЦНАП розглядає скаргу не більше п'ятнадцяти робочих днів з моменту її реєстрації. У випадку, якщо скарга потребує додаткового вивчення матеріалів справи чи вчинення інших дій, необхідних для об'єктивного розгляду скарги, начальник ЦНАП має право подовжити термін розгляду скарги, але не більш ніж до тридцяти календарних днів з моменту реєстрації скарги, про що повідомляє суб'єкта звернення письмово.

12.8. Керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язане розглянути й вирішити скаргу відповідно до вимог чинного законодавства України та забезпечити передачу прийнятого рішення у ЦНАП для доведення його до відома суб'єкту звернення.

12.9. Начальник ЦНАП, в межах своїх повноважень, порушує питання про відповідальність посадових осіб, з вини яких було допущено порушення.

12.10. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, працівників ЦНАП можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН