



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року
смт Срібне

**Про перенесення кошторисних
призначень**

Відповідно до частини восьмої статті 78 Бюджетного кодексу України, керуючись статтею 25, частиною першою статті 59, статтею 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада **вирішила:**

1. По головному розпоряднику Срібнянська селищна рада КПКВ 0113121 «Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб» залишок кошторисних призначень станом на 10 жовтня 2023 року перенести до розпорядника третього ступеня Комунальна установа "Центр надання соціальних послуг" Срібнянської селищної ради.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року
смт Срібне

Про затвердження проектно-кошторисної документації по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності провулка Перемоги смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області»

Розглянувши проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності провулка Перемоги смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області» відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, провулка Перемоги смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області».

Основні техніко-економічні показники будівництва об'єкту:

| №п/п | Характер будівництва | Реконструкція |
|------|---|--|
| 1 | Кошторисна вартість будівництва: в т.ч. будівельно- монтажні роботи: інші витрати: | 377,624тис.грн 288,761 тис. грн. 88,863 тис. грн |
| 2 | Розробник проекту | ФОП Цапок Ярослав Олегович |
| 3 | Експертна оцінка (позитивний) | №060-23є від 12 вересня 2023 |

2. Забезпечити оприлюднення цього рішення згідно з діючим законодавством.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Віталія ЖЕЛІБУ.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року
смт Срібне

Про затвердження проектно-кошторисної документації по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності вулиці Садова смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області»

Розглянувши проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності вулиці Садова смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області» відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності вулиці Садова смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області».

Основні техніко-економічні показники будівництва об'єкту:

| №п/п | Характер будівництва | Реконструкція |
|------|--|--|
| 1 | Кошторисна вартість будівництва: в т.ч. будівельно - монтажні роботи: інші витрати: | 433,415тис.грн 330,920тис. грн 102,495 тис.грн |
| 2 | Розробник проекту | ФОП Цапок Ярослав Олегович |
| 3 | Експертна оцінка (позитивний) | №059-23є вд 12 вересня 2023 |

2. Забезпечити оприлюднення цього рішення згідно з діючим законодавством.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Віталія ЖЕЛІБУ.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року

**Про перейменування Срібнянського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)**

Відповідно ст. ст. 26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 №117 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг»; від 01.06.2020 р. №587 «Про організацію надання соціальних послуг»; від 01.06.2020р. №585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах» від 03.03.2020 р. «Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг» та з метою упорядкування повноважень відділень, розширення спектру та забезпечення якості надання соціальних послуг у відповідності до Державних стандартів соціальних послуг. селищна рада **вирішила:**

1. Перейменувати Срібнянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (ЄДРПОУ 262951970) у Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради.

2. Затвердити Положення про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради в новій редакції (додаток 1).

3. Затвердити Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради (додаток 2).

4. Директору КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради Жанні ПИНДЮРІ здійснити дії пов'язані з проведенням державної реєстрації змін до установчих документів відповідно до чинного законодавства.

5. Дане рішення набирає чинності з 01.10.2023 року.

6. Контроль за виконання даного рішення покласти на комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 1
до рішення двадцять шостої
сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
від 14 вересня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Комунальну установу « Центр надання соціальних послуг»

Срібнянської селищної ради

в новій редакції

смт Срібне

2023

1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради (далі – Центр надання соціальних послуг) є комунальною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає Срібнянська селищна рада (далі – Засновник).

Центр надання соціальних послуг є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі – особи/сім'ї).

Діяльність центру надання соціальних послуг повинна відповідати критеріям діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги.

Повне найменування центру надання соціальних послуг українською мовою: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради

Скорочене найменування: КУ «ЦНСП» Срібнянської селищної ради.

Центр надання соціальних послуг є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Юридична адреса: вулиця Незалежності, 10, смт Срібне, Прилуцький район, Чернігівська область, 17300.

2. Центр надання соціальних послуг у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про зайнятість населення», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, рішеннями сесії та виконавчого комітету Срібнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

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

4. На надання соціальних послуг в центрі надання соціальних послуг мають право:

громадяни похилого віку, особи з інвалідністю, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому Міністерством охорони здоров'я України;

громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї;

особам/сім'ям, дітям, молоді, які належать до вразливих груп населення або перебувають у складних життєвих обставинах;

особам, які постраждали від домашнього насильства;

особам, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнені від подальшого відбування таких покарань.

5. Положення про центр надання соціальних послуг погоджується Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації та затверджується рішенням сесії Срібнянської селищної ради.

Структура, кошторис та штатний розпис центру надання соціальних послуг затверджується Срібнянською селищною радою.

Розпорядником коштів центру надання соціальних послуг є Срібнянська селищна рада.

6. Методичне забезпечення діяльності центру надання соціальних послуг здійснює Міністерство соціальної політики України, координацію та контроль за забезпеченням його діяльності в установленому порядку – Департамент соціального захисту Чернігівської обласної державної адміністрації, організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг – місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг центр надання соціальних послуг взаємодіє із структурними підрозділами Засновника підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

7. Основними завданнями центру надання соціальних послуг є:

- виявлення громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);

- забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- забезпечення надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

- установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування (наданні соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

- виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- здійснення соціального супроводу, надання соціальних послуг та здійснення інших заходів щодо відновлення соціальних функцій, психологічного і фізичного стану сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

- здійснення наставництва над дитиною, яка проживає у закладах для дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей;

- інформує населення територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання;

- бере участь у визначенні потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення громади у соціальних послугах;

- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації соціальних працівників, соціальних робітників

- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

8.Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання, затверджується Засновником.

9.У центрі надання соціальних послуг утворені такі структурні підрозділи:

- відділення соціальної допомоги вдома;

- відділення денного перебування;

- відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання;

- відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;

- відділення соціальної роботи.

Можуть створюватись інші підрозділи, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення.

9¹.Центр надання соціальних послуг має право створювати в разі потреби у сільських населених пунктах робочі місця соціальних працівників (соціальних робітників) для соціального обслуговування (надання соціальних

послуг) громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, за їх місцем проживання.

10. Центр надання соціальних послуг очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку Засновником на умовах контракту.

Посаду директора центру надання соціальних послуг може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи на керівній посаді не менш як п'ять років.

11. Директор центру надання соціальних послуг:

1) організовує роботу центру надання соціальних послуг, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань, забезпечує проведення моніторингу та оцінку якості соціальних послуг, визначає ступінь відповідальності працівників;

2) затверджує посадові обов'язки заступників директора і керівників структурних підрозділів та інших працівників центру надання соціальних послуг;

3) координує діяльність структурних підрозділів центру надання соціальних послуг;

4) подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат центру;

5) укладає договори, діє від імені центру надання соціальних послуг і представляє його інтереси;

6) розпоряджається коштами центру надання соціальних послуг в межах затвердженого кошторису та відповідно до їх цільового призначення, у тому числі на оплату:

- проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників центру надання соціальних послуг, які безпосередньо надають соціальні послуги;

- придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або грошової компенсації за їх придбання);

- придбання для оснащення структурних підрозділів центру надання соціальних послуг автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування;

- підвищення кваліфікації осіб, які надають соціальні послуги;

7) призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників центру надання соціальних послуг;

8) видає у межах своєї компетенції накази (у тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян), організовує і контролює їх виконання;

9) розробляє і подає на затвердження Засновнику Положення про центр надання соціальних послуг;

10) затверджує положення про структурні підрозділи центру надання соціальних послуг.

12. Центр надання соціальних послуг утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевих бюджетів на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

13. Доходи або майно центру надання соціальних послуг не підлягають розподілу отримання доходів (прибутків) або їх частин між засновниками (учасниками), членами такої організації, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших пов'язаних з ними осіб та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника або члена установи та інших пов'язаних з ними осіб.

14. Доходи (прибутки) центру надання соціальних послуг використовуються виключно для фінансування видатків на утримання центру надання соціальних послуг, реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням основних завдань та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

15. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників центру надання соціальних послуг затверджуються Засновником.

Умови оплати праці працівників центру надання соціальних послуг та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників центру надання соціальних послуг, що затверджуються наказами Міністерства соціальної політики України.

16. Для надання соціальних послуг центру надання соціальних послуг має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

У центрі надання соціальних послуг можуть утворюватися мультидисциплінарні команди відповідно до Порядку організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг затвердженого наказом Міністерства соціальної політики.

17. Центр надання соціальних послуг має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, у тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам/сім'ям та поліпшення матеріально-технічної бази центру надання соціальних послуг.

18. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із проведенням соціальної роботи, наданням соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, ревізія фінансово-господарської діяльності центру надання соціальних послуг проводяться відповідно до законодавства України.

19. Реорганізація та ліквідація центру надання соціальних послуг проводиться у встановленому законодавством порядку на підставі рішення Засновника або за рішенням суду.

У разі ліквідації або реорганізації центру надання соціальних послуг звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до норм трудового законодавства України.

У разі припинення діяльності центру надання соціальних послуг (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим установам, організаціям, закладам відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 2
до рішення двадцять шостої
сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
від 14 вересня 2023 року

ПЕРЕЛІК
соціальних послуг, умови та порядок їх надання
структурними підрозділами комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Срібнянської селищної ради

Загальні положення

1. КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради (далі ЦНСП) надає такі соціальні послуги:

- догляд вдома, денний догляд;
- підтримане проживання;
- соціальна адаптація;
- консультування;
- соціальний супровід;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- надання притулку;
- екстренне (кризове) втручання;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- посередництво
- медіація;
- натуральна допомога;
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору
- переклад жестовою мовою;
- догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних;
- супровід під час інклюзивного навчання;
- інформування.

2. ЦНСП забезпечує здійснення своїми структурними підрозділами надання соціальних послуг:

- громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;

- громадянам, які перебувають у складних життєвих ситуаціях у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що

шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), малозабезпеченістю;

- сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3. Подання заяви, збір інформації та необхідних документів для прийняття рішення про надання соціальних послуг здійснюється відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587.

Для надання соціальних послуг громадяни, зазначені в пункті 2 цього переліку, подають письмову заяву до центру надання адміністративних послуг за місцем проживання/перебування особи, яка потребує соціальних послуг.

Заява, прийнята центром надання адміністративних послуг, пакет документів протягом одного робочого дня з дати їх одержання передається до органу соціального захисту населення для підготовки відповідних запитів, клопотань (у разі потреби) та прийняття рішення.

Для одержання інформації про доходи осіб, зазначених у пункті 2 цього переліку, орган соціального захисту населення протягом трьох робочих днів після отримання заяви особи разом з пакетом документів надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для одержання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі - медичний висновок); до центру надання адміністративних послуг селищної ради за місцем реєстрації громадянина для отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; до територіального органу ДФС - для отримання довідки про доходи (у разі потреби); до Пенсійного фонду України (у разі потреби); до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування (у разі потреби).

У п'ятиденний строк після надходження запиту відповідні суб'єкти, зазначені в абзаці четвертому цього пункту, надають медичний висновок, довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, довідку про доходи громадянина (у разі потреби) органу соціального захисту населення, який в одноденний строк після їх надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг і надсилає такі документи до ЦНСП разом із заявою громадянина та інформацією з Державного реєстру прав. Визначає індивідуальні потреби особи/сім'ї, та готує рекомендації щодо організації надання цій особі, сім'ї соціальних послуг, у тому числі щодо необхідності здійснення соціального супроводу.

Після надходження рішення про надання соціальних послуг (путівки для надання соціальної послуги стаціонарного догляду) разом з вищезазначеним пакетом документів ЦНСП протягом строку, визначеного в державних стандартах соціальних послуг, визначає ступінь індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює їхній обсяг, складає

індивідуальний план надання соціальної послуги, видає наказ про взяття отримувача соціальної послуги на обслуговування та укладає з ним договір про надання таких послуг.

Строк дії договору про надання соціальних послуг продовжується за результатами оцінювання потреб особи у соціальних послугах.

Оцінювання потреб особи у соціальних послугах проводиться не менш як за 30 календарних днів до закінчення строку дії договору, якщо інше не передбачено таким договором.

Внутрішньо переміщеним особам соціальні послуги надаються структурними підрозділами територіального центру невідкладно. Особова справа формується на підставі документа, що посвідчує особу та довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

4. У разі потреби та за згодою громадян, зазначених у пункті 2 цього переліку, з метою визначення додаткової потреби у натуральній чи грошовій допомозі проводиться обстеження їх матеріально-побутових умов. Для цього утворюється комісія, до складу якої входить не менш як чотири особи (завідувач, (заступник завідувача) відділення, фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник та соціальний робітник).

У разі, коли громадянин, який потребує надання соціальних послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможний самостійно прийняти рішення про необхідність його здійснення (їх надання), таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник.

Форми заяви, медичного висновку, договору про надання соціальних послуг, карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, акта обстеження матеріально-побутових умов, журналу обліку громадян, яких обслуговує ЦНСП, затверджений Мінсоцполітики в установленому порядку.

5. ЦНСП забезпечує надання соціальних послуг, в обсягах, визначених державними стандартами:

- за рахунок бюджетних коштів (безоплатно):
 - особам, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми;
 - особам, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі;
 - особам з інвалідністю I групи, дітям з інвалідністю – усі соціальні послуги, зазначені в пункті 1 цього переліку;
 - дітям сиротам, дітям позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа до 23 років;
 - сім'ям опікунів, піклувальників, прийомним сім'ям, сім'ям патронатних вихователів;
 - особам, зазначеним у пункті 2.3 цього Переліку, – інформування, консультування, представництво інтересів, посередництво (медіація), екстрене (кризове) втручання;

- особам, зазначеним у пункті 2 цього Переліку, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше ніж два прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

• з установленням диференційованої плати в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

• за рахунок отримувача соціальних послуг, або третіх осіб надаються соціальні послуги:

- отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;
- понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

6. ЦНСП може надавати платні (за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб відповідно до законодавства) соціальні послуги у порядку, визначеному законодавством та цим переліком, особам, зазначеним у пункті 2 цього переліку, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється ЦНСП у визначеному законодавством порядку і затверджується рішенням сесії Срібнянською селищною радою.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

Срібнянська селищна рада має право приймати рішення про надання за рахунок власних бюджетних коштів інших соціальних послуг, про надання послуг іншим категоріям осіб, про перелік послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів, або про звільнення від плати за надання соціальних послуг окремих категорій осіб.

Соціальні послуги понад обсяг, визначений державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

7. На кожного громадянина, якого обслуговує ЦНСП, ведеться особова справа, з дотриманням вимог Законів України «Про захист персональних даних» і «Про інформацію» в якій міститься заява громадянина, медичний висновок (крім відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги), документи, що підтверджують право громадянина на надання соціальних послуг та соціальну допомогу. Формування, облік та зберігання особової справи здійснюється у відділенні, яке обслуговує громадянина постійно.

Документи, що містяться в особовій справі громадянина (крім заяви), поновлюються щороку ЦНСП шляхом надіслання відповідних запитів.

8. Працівники ЦНСП, які здійснюють надання соціальних послуг, зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових

обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

9. Медичними протипоказаннями для надання соціальних послуг громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники ЦНСП зобов'язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідного йому надання соціальних послуг в інших установах.

10. Надання соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 2 цього переліку, структурними підрозділами ЦНСП припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

1) поліпшення стану здоров'я, подолання складних життєвих обставин, в результаті чого зникає потреба в отриманні соціальних послуг;

2) закінчення встановленого строку надання соціальних послуг;

3) направлення (переведення) до установи/закладу надання соціальних послуг (стаціонарного, тимчасового перебування);

3) направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, надання громадянину соціальної послуги з догляду вдома в будинку для ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та інвалідів, інших закладах постійного проживання;

4) зміни місця проживання/перебування (переїзду за межі адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження територіального центру);

5) невиконання вимог, визначених договором про надання соціальних послуг без поважних причин особою з інвалідністю, особою похилого віку, хворим;

6) відмови отримувача соціальних послуг, або його законного представника від отримання соціальних послуг;

7) грубого, принизливого ставлення особи до обслуговуючого персоналу, до соціальних робітників та інших працівників ЦНСП;

8) систематичного перебування в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;

9) виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг ЦНСП;

10) надання соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;

11) припинення діяльності ЦНСП;

12) смерть отримувача соціальних послуг.

11. Для підтвердження даних про смерть отримувача соціальних послуг використовуються відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, у порядку, передбаченому законодавством..

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома

12. Відділення соціальної допомоги вдома ЦНСП (далі – відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування не менш як 80 громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком, а саме:

- особам похилого віку;
- особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), крім осіб, які страждають на психічні розлади і вчинили суспільно небезпечні діяння та отримують амбулаторну психіатричну допомогу в примусовому порядку за рішенням суду (далі – особи з інвалідністю), крім осіб з інвалідністю унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”;
- хворих (із числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці).

ЦНСП не здійснює надання соціальних послуг громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

13. Право на позачергове надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома мають одинокі ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії, особи, депортовані за національною ознакою.

14. Якщо громадян, які потребують надання соціальних послуг, виявлено менш як 80 осіб (для спеціалізованого відділення - менш як 50 осіб), їх обслуговування може здійснюватися згідно з договором, який укладається з непрацюючою фізичною особою і ЦНСП, про оплату відповідної роботи за рахунок коштів, що виділяються для цієї мети.

15. Відділення соціальної допомоги вдома надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі послуги: догляд вдома.

16. Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором ЦНСП за погодженням з Срібнянським селищним головою.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

17. Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором ЦНСП.

18. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять громадян у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установа V група рухової активності).

19. На підставі даних карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги та медичного висновку складається індивідуальний план надання соціальної послуги, після чого між громадянином і територіальним центром укладається договір, в якому зазначаються зміст та обсяг послуги, порядок оплати, обумовлюються періодичність, строки надання соціальної послуги відділенням соціальної допомоги вдома, інші умови.

20. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальної послуги з догляду вдома надає соціальну послугу з догляду вдома постійно (III група рухової активності - два рази на тиждень, IV - три рази, V - п'ять разів), періодично (два рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період), організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

21. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) письмова заява громадянина;
- 2) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу;
- 3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- 4) медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
- 5) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- 6) один примірник договору, укладеного громадянином і ЦНСП про надання соціальних послуг;
- 7) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- 8) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 9) копія рішення про звільнення від плати громадян (за наявності);

- 10) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;
- 11) довідка про доходи для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг;
- 12) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 13) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- 14) акт оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- 15) акт оцінки потреб особи.

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням денного перебування

22. Відділення денного перебування ЦНСП (далі - відділення денного перебування) утворюється для надання соціальних послуг не менш як 30 громадян похилого віку, осіб з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), що частково втратили здатність до самообслуговування, на день.

Відділення денного перебування обслуговує громадян, які мають часткове порушення рухової активності, частково не здатні до самообслуговування та не мають медичних протипоказань для перебування в колективі та потребують соціально-побутової і психологічної адаптації, надання соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності, запобігання виникненню та розвитку можливих захворювань особи, підтримки її здоров'я, соціальної незалежності, відновлення знань, вмінь та навичок з орієнтування в домашніх умовах, ведення домашнього господарства, самообслуговування, поведінки у суспільстві, сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб осіб, організації дозвілля і відпочинку.

23. Відділення денного перебування надає такі послуги:

- соціальна адаптація;
- інформування;
- консультування;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- посередництво
- (медіація).

24. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення денного перебування, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) письмова заява громадянина;
- 2) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу;

3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;

4) медичний висновок про потребу в соціальній адаптації або денному догляді та відсутність медичних протипоказань для перебування в колективі;

5) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

6) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);

7) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

8) копія наказу про надання (припинення) соціальних послуг;

9) індивідуальний план надання соціальної послуги;

10) договір про надання соціальної послуги;

11) копія рішення про звільнення від плати громадян (за наявності);

12) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

25. Відділення денного перебування очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором ЦНСП за погодженням з Срібнянським селищним головою.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

26. У складі ЦНСП може утворюватися кілька відділень денного перебування залежно від місця проживання громадян, яких він обслуговує, стану їх здоров'я та потреб.

27. Відділення може надавати соціально-педагогічну послугу «Університет III віку» (відповідно до Методичних рекомендацій затверджених наказом Міністерства соціальної політики від 25.11.2011 №326).

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання

28. Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання ЦНСП (далі - відділення стаціонарного догляду) утворюється для обслуговування не менш як 10 і не більш як 50 осіб, зазначених у пункті 2 цього переліку. До відділення стаціонарного догляду на постійне або тимчасове проживання, повне державне утримання безоплатно приймаються особи з інвалідністю I групи (які досягли 18-річного віку), особи похилого віку, особи з інвалідністю II – III груп (які досягли 18-річного віку), хворі, середньомісячний сукупний дохід яких менший ніж два прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб, які за станом здоров'я не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду, соціального обслуговування, медичної допомоги і яким згідно з медичним

висновком не протипоказане перебування у відділенні стаціонарного догляду.

29. У відділенні стаціонарного догляду громадяни перебувають на повному державному утриманні, одержують соціальну послугу стаціонарного догляду та відповідно до встановлених норм забезпечуються:

1) жилим приміщенням для проживання (перебування) та усіма житлово-комунальними послугами;

2) предметами, матеріалами, м'яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

3) раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну), відповідно до Натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління Міністерства соціальної політики, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 324 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 12, ст. 592; 2020 р., № 20, ст. 763) з урахуванням фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей. Норми фізіологічних потреб населення в основних харчових речовинах та енергії затверджуються МОЗ;

4) лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

30. Особам, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) пенсія (щомісячне довічне грошове утримання), державна соціальна допомога виплачуються відповідно до законодавства.

31. За наявності вільних місць до відділення стаціонарного догляду на загальних умовах строком до чотирьох місяців можуть прийматися одинокі громадяни похилого віку, особи з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які тимчасово втратили здатність до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляд соціально-медичного обслуговування.

32. За рішенням Срібнянської селищної ради, до відділення стаціонарного догляду на загальних підставах можуть прийматися (за наявності вільних місць) громадяни похилого віку, особи з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб. В такому разі зазначені категорії громадян перебувають у відділенні стаціонарного догляду на умовах оплати згідно із затвердженими тарифами або за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.

Особам, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду за плату, з установленням диференційованої плати пенсія виплачується в повному обсязі.

33. Право на позачергове влаштування до відділення стаціонарного догляду мають одинокі ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії, особи, депортовані за національною ознакою, у разі, коли вони не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та соціально-медичного обслуговування.

34. На кожну особу, яка перебуває у відділенні стаціонарного догляду, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) путівка на влаштування до відділення стаціонарного догляду, видана вповноваженою особою виконавчого комітету селищної ради;

2) копія наказу директора ЦНСП про влаштування особи до відділення стаціонарного догляду (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);

3) заява підопічного про прийняття до відділення стаціонарного догляду;

4) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття отримувача соціальної послуги на повне державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги;

5) копія заяви про перерахування органом Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділом з питань соціального захисту населення коштів територіальному центру відповідно до Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 р. № 269 (Офіційний вісник України, 2004 р. № 10, ст. 599; 2017 р., № 27, ст. 781), за умови призначення отримувачу соціальних послуг пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги;

6) копія паспорта громадянина України особи, яка проживає у відділенні стаціонарного догляду, або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства копії посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання / посвідки на постійне проживання;

7) копії інших особистих документів (за наявності);

8) копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина

України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають про це відмітку в паспорті);

9) довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) або державної соціальної допомоги (за умови призначення);

10) медична карта з висновком лікарської комісії про можливість перебування у відділенні стаціонарного догляду;

11) комплексне визначення індивідуальних потреб, індивідуальний план надання соціальних послуг і договір про надання соціальних послуг;

12) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності);

13) копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

14) копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

15) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

16) акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову (за наявності);

17) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів отримувача соціальних послуг на зберігання до відділення стаціонарного догляду – до запиту їх власником (за необхідності);

18) акт (розписка) про ознайомлення отримувача соціальних послуг, його родичів з умовами проживання у стаціонарному відділенні, переведення до іншої(го) установи/закладу стаціонарного догляду або припинення надання соціальної послуги у відділенні стаціонарного догляду;

19) рішення (розпорядження) про звільнення від плати (за наявності);

35. Громадяни, які приймаються до відділення стаціонарного догляду, проходять карантин в окремому ізольованому приміщенні протягом 14 днів, після чого у разі відсутності інфекційних захворювань переводяться до приміщення постійного проживання.

36. Тимчасове вибуття громадянина із відділення стаціонарного догляду за особистим бажанням дозволяється за висновком лікаря та письмовим зобов'язанням родичів або осіб, які згодні його прийняти на проживання та забезпечити належний догляд і необхідні соціальні послуги.

Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або інших осіб, територіальний центр не компенсує.

Якщо громадянин тимчасово вибуває із відділення стаціонарного догляду на цей період він знімається з матеріального забезпечення. Про вибуття із відділення стаціонарного догляду громадянин завчасно (за три дні) письмово повідомляє завідувача відділення стаціонарного догляду.

37. Адміністрація ЦНСП відповідно до законодавства може виконувати обов'язки опікуна (піклувальника) щодо громадян, які перебувають у

відділенні стаціонарного догляду, яким не встановлено опіку чи піклування або не призначено опікуна чи піклувальника, і одночасно вживає заходів до встановлення опіки чи піклування над такими громадянами.

38. Перебування громадянина у відділенні стаціонарного догляду припиняється за погодженням з виконкомом селищної ради на підставі письмової заяви громадянина за наявності інформації про нове місце проживання і забезпечення йому постійного стороннього догляду.

У разі припинення перебування у відділенні стаціонарного догляду громадянину видається одяг, білизна, взуття (згідно із сезоном), документи, власні речі та цінності, які зберігалися у відділенні.

39. Забезпечення громадян, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду, здійснюється відповідно до нормативів, передбачених для будинків-інтернатів для громадян похилого віку та інвалідів і відділень стаціонарного догляду територіальних центрів, затверджених Мінсоцполітики.

40. Відділення стаціонарного догляду очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором ЦНСП за погодженням з Срібнянським селищним головою.

Завідувач відділення стаціонарного догляду повинен мати вищу медичну або іншу вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

41. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги ЦНСП (далі - відділення адресної допомоги) утворюється для обслуговування не менш як 500 таких громадян, які відповідно до акта обстеження матеріально-побутових умов потребують натуральної чи грошової допомоги:

- похилого віку;
- осіб з інвалідністю;
- хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці) у разі коли вони на своєму утриманні мають неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю;
- які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою, у разі коли вони мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю;
- внутрішньо переміщених осіб.

42. Відділення адресної допомоги виходячи з можливостей, наявної фінансової та матеріально-технічної бази безоплатно забезпечує громадян:

- 1) одягом, взуттям, іншими предметами першої потреби;

- 2) ліками, предметами медичного призначення;
- 3) предметами побутової гігієни;
- 4) продовольчими та промисловими товарами;
- 5) гарячими обідами тощо.

43. Відділення адресної допомоги має право організовувати надання швацьких, кравецьких, перукарських послуг, послуг з ремонту вікон, дверей, квартир (будинків), санвузлів, дахів, парканів, взуття, послуг із заготівлі та завезення палива, розпилювання дров тощо.

44. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї визначається згідно з Методикою обчислення сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг.

45. Відділення адресної допомоги може організовувати пункти прийому від громадян, підприємств, установ та організацій продуктів харчування, одягу, взуття, меблів, предметів першої потреби, побутової техніки, коштів, робіт та послуг для задоволення потреб громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах.

У разі коли громадянин через часткову втрату рухової активності не може відвідати відділення адресної допомоги та особисто отримати допомогу, адміністрація територіального центру вживає заходів для доставки допомоги громадянину за місцем його проживання.

46. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення адресної допомоги, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) письмова заява громадянина;
- 2) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу;
- 3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- 4) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- 5) довідки про доходи членів сім'ї, або довідка про доходи для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг;
- 6) акт обстеження матеріально-побутових умов;
- 7) копія наказу про здійснення (припинення) обслуговування;
- 8) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).
- 9) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- 10) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 11) договір про надання соціальних послуг;
- 12) копія рішення про звільнення від плати громадян (за наявності).

47. Відділення адресної допомоги очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади директором ЦНСП за погодженням з Срібнянським селищним головою.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи не менш як три роки.

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням соціальної роботи

48. Відділення соціальної роботи Центру надання соціальних послуг (далі – відділення соціальної роботи) утворюється для проведення соціальної роботи зі сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

49. Основними принципами діяльності при наданні соціальних послуг сім'ям/особам, дітям та молоді, які перебувають в складних життєвих обставинах є:

- законність;
- соціальна справедливість;
- доступність та відкритість;
- конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм;
- додержання і захист прав людини;
- адресність та індивідуальний підхід;
- добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг;

- комплексність та системність під час надання соціальних послуг;
- дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг;

50. Основними завданнями при роботі з сім'ями дітьми та молоддю є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;
- виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

- здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;

- надання особам і сім'ям з дітьми комплексу соціальних послуг відповідно до їх потреб згідно з переліком, затвердженим Міністерством соціальної політики;

- організація здійснення наставництва над дитиною, яка проживає у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей;

- забезпечення взаємодії із структурними підрозділами Виконавчого комітету Срібнянської селищної ради Чернігівської області, підприємствами, установами та організаціями, для проведення соціальної роботи із сім'ями/особами, дітьми та молоддю.

51. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Здійснює заходи щодо:

- виявлення та обліку сімей/осіб, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги:

- контролю у межах повноважень за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини;

- соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва;

- соціального супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціального супроводу дітей, які перебувають під опікою, піклуванням;

- інформування населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства.

2) Проводить оцінку потреб сімей\осіб, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;

3) надає сім'ям\особам, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників ООС та внутрішньо переміщеним особам, соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг, зокрема:

- соціального супроводу;

- консультування;

- соціальної профілактики;

За результатами оцінки потреб Відділення надає послуги з :

- соціальної інтеграції та реінтеграції;

- соціальної адаптації;

- соціального супроводу сімей/осіб, в яких виховуються діти-сироти і діти позбавлені батьківського піклування;

- кризового та екстреного втручання;

- представництва інтересів;

- посередництва (медіації);

- натуральної допомоги.

4) забезпечує соціальний супровід осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у містах Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу селищної ради;

5) складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

6) впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (утому числі щодо патронату над дитиною);

7) узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи ;

8) співпрацює з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції.

9) дотримується державних стандартів і нормативів під час проведення соціальної роботи з сім'ями\особами, дітьми та молоддю;

52. Прийняття рішення про надання соціальних послуг сім'ям/особам, дітям та молоді, які перебувають в складних життєвих обставинах, визначення обсягу, строку, умов надання та припинення соціальних послуг проводиться в порядку передбаченому законодавством.

53. На кожного отримувача соціальних послуг оформляється особова справа згідно Державних стандартів надання соціальних послуг.

54. Відділення соціальної роботи очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором ЦНСП за погодженням з Срібнянським селищним головою.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року

смт Срібне

Про внесення змін до структури та загальної чисельності працівників Срібнянської селищної ради

Відповідно до статей 25, 26, пункту 4 статті 54 та статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення двадцять п'ятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 31.08.2023 «Про перейменування Срібнянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Срібнянської селищної ради Чернігівської області та затвердження Статуту у новій редакції» та рішення двадцять шостої сесії восьмого скликання «Про перейменування Срібнянського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради», а саме до відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради: перейменувати заклад загальної середньої освіти «Срібнянська загальноосвітня школа I-III ступенів Срібнянської селищної ради Чернігівської області» на «Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Чернігівської області».

2. Внести зміни з 01 жовтня 2023 року до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради», а саме перейменувати заклад Срібнянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) на КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради та затвердити структуру та загальну чисельність працівників.

3. Додаток 4 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» викласти в новій редакції (додається).

4. Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту та КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради внести відповідні зміни до штатних розписів.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

до рішення двадцять шостої
сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
14 вересня 2023 року

Структура і загальна чисельність виконавчих органів Срібнянської селищної
ради з правом юридичної особи

| № п/п | Назва установи, посада | Кіл-ть шт. од. | Посадова особа місцевого самоврядування |
|-------|---|----------------|---|
| 1. | <i>Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Начальник відділу | 1 | * |
| | Заступник начальника відділу | 1 | * |
| | Головний спеціаліст | 1 | * |
| | Головний спеціаліст з питань охорони праці | 1 | * |
| | Спеціаліст | 1 | * |
| | Всього: | 5 | |
| | <i>Сектор сім'ї, молоді та спорту</i> | | |
| | Завідувач | 1 | * |
| | Головний спеціаліст | 1 | * |
| | Всього: | 2 | |
| - | Гурбинська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Керівник гурткової роботи | 0,2 | |
| | Педагогічних ставок | 10,0 | |
| | Асистент вчителя | 1,0 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,5 | |
| | Прибиральник сл.приміщень | 3 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 1 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез) | 0,5 | |
| | Кухар | 0,25 | |
| | Підсобний робітник | 0,5 | |
| | Всього: | | |

| | | | |
|---|--|--------------|--|
| | | 17,95 | |
| - | Дігтярівська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 1,5 | |
| | Педагог організатор | 1 | |
| | Вихователь ГПД | 1 | |
| | Психолог | 0,5 | |
| | Керівник гурткової роботи | 0,6 | |
| | Педагогічних ставок | 18,6 | |
| | Асистент вчителя | 2 | |
| | Завідувач господарства | 1 | |
| | Лаборант | 0,5 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,75 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 3 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез) | 1,5 | |
| | Кухар | 1,25 | |
| | Підсобний робітник | 1 | |
| | Секретар -друкарка | 0,5 | |
| | Сторож | 1 | |
| | Завідувач бібліотеки | 0,5 | |
| | Всього: | 37,2 | |
| - | Карпилівська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 0,5 | |
| | Педагог організатор | 0,5 | |
| | Вихователь ГПД | 0,5 | |
| | Психолог | 0,25 | |
| | Керівник гурткової роботи | 0,5 | |
| | Педагогічних ставок | 14,0 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,5 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 3 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 1 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез) | 1,5 | |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| | Кухар | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 1 | |
| | Сторож | 0,5 | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | Всього: | 25,75 | |
| - | Савинська ЗОШ І ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Педагогічних ставок | 0 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 0 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез) | 0 | |
| | Кухар | 0 | |
| | Всього: | 0,0 | |
| - | Сокиринська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Заступник директор з навчально-виховної роботи | 1,5 | |
| | Педагог організатор | 1 | |
| | Вихователь ГПД | 0,5 | |
| | Психолог | 0,25 | |
| | Керівник гурткової роботи | 0,5 | |
| | Педагогічних ставок | 17,7 | |
| | Завідувач господарства | 1 | |
| | Сторож | 0,5 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,5 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 3 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 1 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез.) | 1 | |
| | Кухар | 1 | |
| | Підсобний робітник | 1 | |
| | Бібліотекар | 0,25 | |
| | Всього: | 31,7 | |
| - | Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Заступник директор з навчально-виховної роботи | 2 | |
| | Педагог- організатор | 1 | |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| | Вихователь ГПД | 5 | |
| | Психолог | 1 | |
| | Соціальний педагог | 1 | |
| | Керівник гурткової роботи | 1,5 | |
| | Асистент вчителя | 2 | |
| | Педагогічних ставок | 38,0 | |
| | Завідувач господарства | 1 | |
| | Лаборант | 0,5 | |
| | Гардеробник | 1,5 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 1 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 8 | |
| | Кухар | 1 | |
| | Підсобний робітник | 1 | |
| | Двірник | 1 | |
| | Сторож | 3 | |
| | Сестра медична | 1 | |
| | Секретар-друкарка | 1 | |
| | Комірник | 1 | |
| | Інженер –електронік | 0,5 | |
| | Завідувач бібліотеки | 1 | |
| | Всього: | 75,0 | |
| - | Горобіївська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Педагогічних ставок | 11,5 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 1,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 0,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез.) | 1,5 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 0,25 | |
| | Всього: | 16,75 | |
| - | Гриціївська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Заступник директора | 0,25 | |
| | Педагог- організатор | 0,25 | |
| | Вихователь ГПД | 0,5 | |
| | Психолог | 0,25 | |
| | Педагогічних ставок | 12,7 | |

| | | | |
|---|--|--------------|--|
| | Керівник гуртка | 0,3 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 3 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 1 | |
| | Машиніст (кочегар)котельні (сез.) | 0,5 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 1 | |
| | Всього: | 21,25 | |
| - | Калюжинська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Педагогічних ставок | 9,0 | |
| | Асистент вчителя | 1,0 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 1,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 0,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез.) | 1,5 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 0,5 | |
| | Всього: | 15,5 | |
| - | Подільська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Педагог- організатор | 0,5 | |
| | Педагогічних ставок | 11,0 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,5 | |
| | Прибиральник сл.приміщень | 2 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 1 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез.) | 0,5 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 0,5 | |
| | Бібліотекар | 0,1 | |
| | Всього: | 17,6 | |
| | Васьківська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1 | |
| | Педагогічних ставок | 8,2 | |

| | | | |
|--|---|-------------|--|
| | Кухар | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 0,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 0,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез.) | 1,5 | |
| | Прибиральник сл. приміщень | 1,5 | |
| | Всього: | 13,7 | |
| | Срібнянський ЗДО „Сонечко „ Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 6,0 | |
| | Практичний психолог | 0,5 | |
| | Старша медична сестра | 1,0 | |
| | Музичний керівник | 1,0 | |
| | Завідуюча господарством | 1,0 | |
| | Кухар | 2,0 | |
| | Машиніст із прання та ремонту спец. одягу | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 4,0 | |
| | Двірник | 0,5 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,5 | |
| | Вихователь-методист | 0,5 | |
| | Всього: | 19,0 | |
| | Дігтярівський ЗДО „ Сонечко „ Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 4,5 | |
| | Практичний психолог | 0,5 | |
| | Старша медична сестра | 0,5 | |
| | Музичний керівник | 0,5 | |
| | Завідуюча господарством | 0,5 | |
| | Кухар | 1,5 | |
| | Машиніст із прання та ремонту спец. одягу | 0,75 | |
| | Помічник вихователя | 3,0 | |
| | Двірник | 0,5 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 0,25 | |

| | | | |
|--|---|-------------|--|
| | Підсобний робітник | 0,5 | |
| | Опалювач сезонний | 1,5 | |
| | Всього: | 15,5 | |
| | Сокиринський ЗДО „Метелик„ Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Муз. вихователь | 0,25 | |
| | Помічник вихователя | 1,0 | |
| | Кухар | 1,0 | |
| | Машиніст зі прання та ремонту спецодягу | 0,25 | |
| | Двірник | 0,5 | |
| | Підсобний робітник | 0,25 | |
| | Всього: | 5,25 | |
| | Гурбинський ЗДО «Малютко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 0,5 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Всього: | 3,0 | |
| | Горобіївський ЗДО «Струмочок» Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 0,75 | |
| | Кухар | 0,75 | |
| | Всього: | 3,5 | |
| | Савинський ЗДО «Сонечко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 0,5 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні (сез.) | 1,5 | |
| | Всього: | 4,5 | |
| | Грицівський ЗДО «Журавлик» Срібнянської селищної ради | | |

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| | Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 0,5 | |
| | Кухар | 1,0 | |
| | Всього: | 3,5 | |
| | Подільський ЗДО «Віночок» Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 0,75 | |
| | Кухар | 0,5 | |
| | Всього: | 3,25 | |
| | Карпилівський ЗДО Срібнянської селищної ради Чернігівської області | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Вихователь | 1,0 | |
| | Помічник вихователя | 1,0 | |
| | Кухар | 1,0 | |
| | Всього: | 4,0 | |
| - | <i>Централізована бухгалтерія відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Головний бухгалтер | 1 | |
| | Заступник головного бухгалтера | 1 | |
| | Бухгалтер | 4 | |
| | Всього: | 6,0 | |
| - | <i>Господарська група відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Начальник господарської групи | 1 | |
| | Технік | 1 | |
| | Механік | 1 | |
| | Секретар | 1 | |
| | Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування | 1 | |
| | Провідний фахівець | 1 | |
| | Прибиральник службових приміщень | 0,75 | |
| | Сторож | 1 | |

| | | | |
|----|--|---------------|---|
| | Водій автотранспортних засобів | 6 | |
| | Всього: | 13,75 | |
| - | <i>Методичний кабінет відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Завідувач методичного кабінету | 1 | |
| | Методист | 5 | |
| | Всього: | 6,0 | |
| - | <i>Будинок дитячої та юнацької творчості</i> | | |
| | Директор | 1 | |
| | Культурорганізатор | 0,5 | |
| | Методист | 1,5 | |
| | Керівники гуртків | 2,75 | |
| | Гурткова робота | 4 | |
| | Секретар-друкарка | 0,5 | |
| | Машиніст (кочегар) котельні | 1,25 | |
| | Приб. службових приміщень | 0,5 | |
| | Всього: | 12,0 | |
| | Разом: | 378,65 | |
| 2. | <i>Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Начальник відділу | 1 | * |
| | Головний спеціаліст | 1 | * |
| | Всього: | 2 | |
| - | <i>Централізована бухгалтерія відділу культури та туризму</i> | | |
| | Головний бухгалтер | 1 | |
| | Бухгалтер | 2 | |
| | Всього: | 3 | |
| - | <i>Дитяча музична школа</i> | | |
| | Директор | 1 | |
| | Викладач спеціаліст | 8,94 | |
| | Техпрацівник | 1 | |
| | Всього: | 10,94 | |
| - | <i>Будинок культури Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Директор | 1 | |
| | Методист | 5 | |
| | Провідний методист | 1 | |
| | Водій | 1 | |
| | Хормейстер, художній керівник, чоловіча капела | 0,5 | |
| | Хормейстер, художній керівник, | 1 | |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | жіночий ансамбль | | |
| | Керівник, колективу народної естради | 1 | |
| | Техпрацівник | 1 | |
| | Костюмер | 1 | |
| | Підсобний робітник | 0,5 | |
| | Оператор газової котельні | 3 | |
| | Касир | 0,25 | |
| | Технік звуку | 0,25 | |
| | Контролер | 0,25 | |
| | Всього: | 16,75 | |
| | <i>Дігтярівський селищний Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Художній керівник | 0,75 | |
| | Техпрацівник | 0,75 | |
| | Всього: | 2,5 | |
| | <i>Іванківський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 0,5 | |
| | Художній керівник | 0,5 | |
| | Техпрацівник | 0,25 | |
| | Всього: | 1,25 | |
| | <i>Гурбинський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Художній керівник | 0,75 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 2,25 | |
| | <i>Горобіївський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 0,75 | |
| | Художній керівник | 0,5 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,75 | |
| | <i>Сокиринський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Художній керівник | 1,0 | |
| | Техпрацівник | 1,0 | |
| | Всього: | 3,0 | |
| | <i>Калюжинський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| | Художній керівник | 0,5 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 2,0 | |
| | <i>Харитонівський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,5 | |
| | <i>Савинський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Художній керівник | 0,25 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,75 | |
| | <i>Олексинський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,5 | |
| | <i>Подільська сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Художній керівник | 0,5 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 2,0 | |
| | <i>Карпилівський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 0,75 | |
| | Художній керівник | 0,5 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,75 | |
| | <i>Никонівський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 0,5 | |
| | Всього: | 0,5 | |
| | <i>Артеменківський сільський клуб</i> | | |
| | Завідувач | 0,25 | |
| | Всього: | 0,25 | |
| | <i>Гнатівський сільський клуб-бібліотека</i> | | |
| | Завідувач | 0,5 | |
| | Техпрацівник | 0,25 | |
| | Всього: | 0,75 | |
| | <i>Гриціївський сільський Будинок</i> | | |

| | | | |
|---|---|-------------|--|
| | <i>культури</i> | | |
| | Директор | 0,75 | |
| | Художній керівник | 0,25 | |
| | Техпрацівник | 0,25 | |
| | Всього: | 1,25 | |
| | <i>Дейманівський сільський клуб</i> | | |
| | Завідувач | 0,25 | |
| | Техпрацівник | 0,25 | |
| | Всього: | 0,5 | |
| | <i>Хукалівський сільський клуб</i> | | |
| | Завідувач | 0,25 | |
| | Всього: | 0,25 | |
| | <i>Лебединський сільський клуб</i> | | |
| | Завідувач | 0,75 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,25 | |
| | <i>Побочіївський сільський клуб</i> | | |
| | Завідувач | 0,75 | |
| | Техпрацівник | 0,25 | |
| | Всього: | 1,0 | |
| | <i>Васьківський сільський Будинок культури</i> | | |
| | Директор | 0,75 | |
| | Художній керівник | 0,25 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | Всього: | 1,5 | |
| - | <i>Централізована бібліотечна система Срібнянської селищної ради Чернігівської області:</i> | | |
| | <i>Центральна бібліотека Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Директор | 1 | |
| | Зав відділом обслуговуванню | 1 | |
| | Бібліотекар | 1 | |
| | Методист | 1 | |
| | Бібліотекар 1 к. | 2 | |
| | Бібліограф | 1 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |
| | <i>Дитяча бібліотека Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | Заступник директора по роботі з дітьми | 1 | |
| | Бібліотекар I категорії | 1 | |
| | Техпрацівник | 0,5 | |

| | | | |
|----|--|-------|---|
| | <i>Дігтярівська бібліотека філіал</i> | | |
| | Завідуюча бібліотекою філіалом | 1 | |
| | <i>Гурбинська бібліотека філіал</i> | | |
| | Завідуюча бібліотекою філіалом | 0,75 | |
| | <i>Горобіївська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Гриціївська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Калюжинська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Карпишівська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Никонівська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,25 | |
| | <i>Олексинська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Подільська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Іванківська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Савинська бібліотека філіал</i> | | |
| | Завідуюча бібліотекою філіалом | 0,75 | |
| | <i>Сокиринська бібліотека філіал</i> | | |
| | Завідуюча бібліотекою філіалом | 1 | |
| | <i>Лебединська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,25 | |
| | <i>Васьківська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | <i>Харитонівська бібліотека філіал</i> | | |
| | Бібліотекар | 0,5 | |
| | Всього: | 18,5 | |
| | <i>Музей краєзнавчий</i> | | |
| | Директор | 1,0 | |
| | Всього: | 1,0 | |
| | Разом: | 80,69 | |
| 3. | <i>Служба у справах дітей</i> | | |
| | Начальник | 1 | * |
| | Головний спеціаліст | 1 | * |
| | Всього: | 2 | |
| 4. | <i>КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради</i> | | |
| | <i>Апарат центру</i> | | |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | Директор | 1 | |
| | Заступник директора | 1 | |
| | Провідний фахівець із соціальної роботи | 1 | |
| | Психолог | 0,25 | |
| | Головний бухгалтер | 1 | |
| | Бухгалтер | 2 | |
| | Юрисконсульт | 1 | |
| | Інспектор з кадрів | 1 | |
| | Інженер з охорони праці | 0,75 | |
| | Завідувач господарства | 0,5 | |
| | Водій автотранспортних засобів | 1 | |
| | Прибиральник службових приміщень | 1 | |
| | Опалювач | 3 | |
| | Всього: | 14.50 | |
| | <i>Відділення соціальної допомоги вдома</i> | | |
| | Завідувач відділення | 1 | |
| | Фахівець із соціальної роботи | 1 | |
| | Соціальний робітник | 38 | |
| | Водій автотранспортних засобів | 1 | |
| | Всього: | 41 | |
| | <i>Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги</i> | | |
| | Завідувач відділення | 1 | |
| | Соціальний працівник | 1 | |
| | Соціальний робітник | 1 | |
| | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 | |
| | Взуттьовик з ремонту взуття | 1 | |
| | Швачка | 1 | |
| | Перукар | 1 | |
| | Всього: | 7.0 | |
| | <i>Відділення денного перебування</i> | | |
| | Завідувач | 1 | |

| | | | |
|----------|--|--------------|----------|
| | Фахівець із соціальної роботи I категорії | 1 | |
| | Організатор культурно-дозвіллевої діяльності | 0,5 | |
| | Всього: | 2,5 | |
| | <i>Відділення соціальної роботи</i> | | |
| | Завідувач | 1 | |
| | Фахівець із соціальної роботи I категорії | 1 | |
| | Фахівець із соціальної роботи | 1 | |
| | Всього: | 3 | |
| | <i>Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання</i> | | |
| | Завідувач відділення | 0,75 | |
| | Сестра-господиня | 1 | |
| | Лікар-отоларинголог | 0.25 | |
| | Сестра медична | 1 | |
| | Молодша медична сестра з догляду за хворими | 4 | |
| | Соціальний робітник | 1 | |
| | Молодша медична сестра (санітарка-ванниця) | 1 | |
| | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) | 1 | |
| | Кухар | 2 | |
| | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 0.5 | |
| | Опалювач | 0.5 | |
| | Всього: | 13.00 | |
| | Разом: | 81,00 | |
| 5 | <i>Фінансове управління</i> | | |
| | Начальник управління | 1 | * |
| | Головний бухгалтер | 1 | * |
| | <i>Бюджетний відділ</i> | | |
| | Заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу | 1 | * |

| | | | |
|----------|--|---------------|----------|
| | Головний спеціаліст | 2 | * |
| | <i>Сектор планування доходів бюджету та економічного аналізу</i> | | |
| | Завідувач сектору | 1 | * |
| | Головний спеціаліст | 1 | * |
| | Всього: | 7 | |
| 6 | <i>Сектор містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства та будівництва</i> | | |
| | Завідувач сектору-головний архітектор | 1 | * |
| | Головний спеціаліст | 1 | * |
| | Спеціаліст I категорії | 1 | * |
| | Всього: | 3 | |
| | ВСЬОГО: | 552,34 | |

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року
смт Срібне

Про внесення змін до рішення дев'ятнадцятої сесії восьмого скликання від 23.12.2022 «Про затвердження Програми «Профілактика правопорушень на 2023 рік»

З метою забезпечення стабільного функціонування відділення поліції №1 Прилуцького районного відділу поліції ГУНП в Чернігівській області, керуючись підпунктом 22 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення дев'ятнадцятої сесії восьмого скликання від 23.12.2022 «Про затвердження Програми «Профілактика правопорушень на 2023 рік», а саме викласти в новій редакції додаток до Програми «Профілактика правопорушень на 2023 рік», що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення двадцять п'ятої сесії восьмого скликання «Про внесення змін до рішення дев'ятнадцятої сесії восьмого скликання від 23.12.2022 «Про затвердження Програми «Профілактика правопорушень на 2023 рік»».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

**Перелік напрямів діяльності та заходів, передбачених Програмою
«Профілактика правопорушень на 2023 рік»**

| № з. п. | Напрями діяльності (пріоритетні завдання) | Перелік заходів програми | Строки виконання | Виконавці | Джерела фінансування | Обсяги фінансування (вартість), тис. грн. у тому числі: |
|---------|---|--|------------------|---|--------------------------|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | Визначення єдиної локальної селищної мережі відеоспостереження | Проаналізувати існуючу систему відеоспостереження селища, провести інвентаризацію мереж, встановлених у селищі систем відео нагляду, в тому числі власних систем комерційних об'єктів та тих, що належать правоохоронним органам | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Не потребує фінансування | |
| | | Визначити місця та об'єкти, які потребують посиленого захисту та контролю над ситуацією, їх пріоритетність, черговість встановлення камер відеоспостереження та інших пристроїв | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Не потребує фінансування | |
| 2. | Встановлення технічних можливостей систем відеоспостереження та формування мережі | Визначити перелік необхідного обладнання | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Не потребує фінансування | |
| | | Розширити єдину локальну мережу системи відеоспостереження, забезпечити доступ до неї правоохоронним органам | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Не потребує фінансування | |

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|----|---|--|----------|---|--------------------------|-----------------|
| 3. | Реалізація заходів, щодо встановлення локальної мережі відеоспостереження | Провести тендер на визначення суб'єкта господарювання, який здійснюватиме встановлення камер спостереження та облаштування мережі | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Бюджет громади | |
| | | Розробка проектно-кошторисної документації | 2023 рік | Срібнянська селищна рада | Бюджет громади | 40,0 |
| | | Придбання та встановлення камери відеоспостереження та інші пристрої системи відеоспостереження відповідно до визначеної черговості, забезпечити автономне живлення систем | 2023 рік | Срібнянська селищна рада | Бюджет громади | 80,0 |
| | | Придбати серверне обладнання та забезпечити зберігання архівів відеозаписів | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Бюджет громади | |
| | | Монтаж обладнання, виконання, підключення пристроїв відеоспостереження до мережі | 2023 рік | Срібнянська селищна рада | Бюджет громади | |
| 4. | Здійснення відео контролю за публічними місцями | Забезпечити відеоспостереження за об'єктами, які входять у перелік, та потребують першочергового контролю | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Не потребує фінансування | |
| | | Утримання локальної мережі відеоспостереженн | 2023 рік | Срібнянська селищна рада | Бюджет громади | За домовленістю |

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|---------------|--|--|----------|---|--|--------------|
| 5. | Подальший розвиток локальної мережі відеоспостереження | Підключення до мережі відеоспостереження камер суб'єктів господарювання | 2023 рік | Срібнянська селищна рада | Бюджет громади | |
| 6. | Підвищення ефективності роботи з дотримання правопорядку на автошляхах населених пунктів та поза населеними пунктами громади | Забезпечення відділу поліції (ВП) № 1 Прилуцького РВП ГУНП в Чернігівській області паливно-мастильними матеріалами, запасними частинами для транспортних засобів, їх ремонтами | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Бюджет громади, інші джерела, не заборонені законодавством | 90,0 |
| 7. | Забезпечення стабільного функціонування ВП №1 Прилуцького РВП ГУНП в Чернігівській області | Забезпечення ВП № 1 Прилуцького РВП ГУНП в Чернігівській області комп'ютерною технікою, генератором, реконструкції системи опалення (виготовлення проектно – кошторисної документації, придбання твердопаливного котла, супутнього обладнання та устаткування, виконання робіт з установки та запуску тощо), ремонту приміщень, придбання іншого устаткування та господарського інвентарю, канцелярських засобів | 2023 рік | Срібнянська селищна рада, Головне управління Національної поліції в Чернігівській області | Бюджет громади, інші джерела, не заборонені законодавством | 40,0 |
| Всього | | | | | | 250,0 |

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року

смт Срібне

**Про відмову у наданні дозволу на
складання проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки у
власність**

Рішенням Чернігівського окружного адміністративного суду від 16.11.2021 по справі № 620/10817/21 Срібнянську селищну раду зобов'язано розглянути на пленарному засіданні сесії селищної ради заяву ФЕДОРУЩЕНКА Миколи Олександровича про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, орієнтовною площею 2,00 га, для ведення особистого селянського господарства, та прийняти з даного питання вмотивоване рішення з урахуванням правової оцінки, наданої судом у рішенні.

Згідно п.7 ст. 118 Земельного кодексу України відповідний орган місцевого самоврядування розглядає клопотання громадянина у місячний строк і дає дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або надає мотивовану відмову у його наданні. Підставою відмови у наданні такого дозволу може бути лише невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

Відповідно до підпункту 5 пункту 27 розділу X «Перехідні положення» Земельного кодексу України, під час дії воєнного стану земельні відносини регулюються з урахуванням таких особливостей: безоплатна передача земель державної, комунальної власності у приватну власність,

надання дозволів на розроблення документації із землеустрою з метою такої безоплатної передачі, розроблення такої документації забороняється.

Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» введено в Україні воєнний стан, який з урахуванням наступних указів Президента України продовжений до 15 листопада 2023 року.

Отже, на даний час встановлена законодавча заборона на прийняття радами рішень про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою з метою такої безоплатної передачі.

З урахування правової оцінки суду, наданої у рішенні по справі № 620/10817/21 та з метою його виконання, з урахуванням норм вищевказаного законодавства, повторно розглянувши заяву ФЕДОРУЩЕНКА М.О., відповідно до ч. другої ст. 19 Конституції України, статей 12, 116, 118, 121, 122, пункту 27 розділу Х «Перехідні положення» Земельного кодексу України, п. 34 частини першої ст. 26, частини першої ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Відмовити громадянину ФЕДОРУЩЕНКУ Миколі Олександровичу у наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, орієнтовною площею 2,00 га, для ведення особистого селянського господарства, яка знаходиться на території Срібнянської селищної ради.

2. Земельному відділу селищної ради в 5-денний термін підготувати відповідь заявнику.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року
смт Срібне

**Про відмову у наданні дозволу на
складання проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки у
власність**

Рішенням Чернігівського окружного адміністративного суду від 13.06.2022 по справі № 620/10819/21 Срібнянську селищну раду зобов'язано розглянути на пленарному засіданні сесії селищної ради заяву МАРТИМ'ЯНОВА Євгенія Андрійовича від 18.03.2021 про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність та винести з даного питання вмотивоване рішення.

Згідно п.7 ст. 118 Земельного кодексу України відповідний орган місцевого самоврядування розглядає клопотання громадянина у місячний строк і дає дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або надає мотивовану відмову у його наданні. Підставою відмови у наданні такого дозволу може бути лише невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

Відповідно до підпункту 5 пункту 27 розділу X «Перехідні положення» Земельного кодексу України, під час дії воєнного стану земельні відносини регулюються з урахуванням таких особливостей: безоплатна передача земель державної, комунальної власності у приватну власність, надання дозволів на розроблення документації із землеустрою з метою такої безоплатної передачі, розроблення такої документації забороняється.

Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» введено в Україні воєнний стан, який з урахуванням наступних указів Президента України продовжений до 15 листопада 2023 року.

Отже, на даний час встановлена законодавча заборона на прийняття радами рішень про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою з метою такої безоплатної передачі.

З урахування правової оцінки суду, наданої у рішенні по справі №620/10819/21 та з метою його виконання, з урахуванням норм вищевказаного законодавства, повторно розглянувши заяву МАРТИМ'ЯНОВА Є.А. від 18.03.2021, відповідно до ч. другої ст. 19 Конституції України, статей 12, 116, 118, 121, 122, пункту 27 розділу X «Перехідні положення» Земельного кодексу України, п. 34 частини першої ст. 26, частини першої ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Відмовити громадянину МАРТИМ'ЯНОВУ Євгенію Андрійовичу у наданні дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність орієнтовною площею 2,00 га для ведення особистого селянського господарства, яка знаходиться на території Срібнянської селищної ради.

2. Земельному відділу селищної ради в 5-денний термін підготувати відповідь заявнику.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ
(двадцять шоста сесія восьмого скликання)

14 вересня 2023 року

**Про визначення місця розташування
Алеї пам'яті**

Керуючись частиною 3 статті 13, статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи громадське обговорення жителів територіальної громади щодо створення Алеї пам'яті, селищна рада **вирішила:**

1. Визначити місцем розташування Алеї пам'яті прилеглу територію біля пам'ятного знаку «Землякам, героям – ліквідаторам аварії на ЧАЕС» та пам'ятного знаку «Землякам, воїнам – інтернаціоналістам».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО