



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 26**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про включення до порядку денного  
додаткових питань**

Керуючись статтею 41, пунктом 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом роботи виконавчого комітету сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 149 від 21.12.2020 року, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Включити до порядку денного засідання виконавчого комітету додаткові питання:
1. Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у Миколаївській сільській раді Сумського району Сумської області.
2. Про розгляд заяви гр. -----, щодо уточнення поштової адреси.
3. Про розгляд заяви гр. ----- щодо уточнення поштової адреси.
4. Про розгляд заяви гр. ----- про присвоєння адреси житловому будинку.
5. Про взяття на обслуговування громадян похилого віку.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 27**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про роботу та стан матеріально – технічного  
забезпечення місцевої пожежної охорони  
Миколаївської сільської ради у 2020 році**

Відповідно до підпункту 2 пункту 2 статті 52, пункту 6 статті 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 року № 564 «Про порядок функціонування добровільної пожежної охорони», на виконання п. 2.4 Протоколу № 01 чергового засідання Сумської обласної комісії з питань техногенно - екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, заслухавши інформацію старшого водія місцевої пожежної охорони про роботу пожежної команди протягом 2020 року, провівши аналіз кількості пожеж та інших надзвичайних подій (ситуацій) за період 2017-2020 років, а також про стан матеріально-технічного забезпечення особового складу та пожежної машини, з метою забезпечення пожежної безпеки, запобігання виникненню пожеж та нещасних випадків на них, гасіння пожеж, рятування людей, а також надання допомоги у ліквідації наслідків інших надзвичайних ситуацій на території населених пунктів сільської ради, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Інформацію старшого водія місцевої пожежної охорони (Іванов В.А.) прийняти до відома.
2. Роботу місцевої пожежної охорони Миколаївської сільської ради протягом 2020 року вважати задовільною.
3. Враховуючи проведений аналіз кількості пожеж на території громади за період 2017-2020 років, вважати необхідним створення другого місцевого пожежно – рятувального підрозділу.
4. Місцевій пожежній охороні (Іванов В.А.)
  - 4.1. проводити на підвідомчій території заходи із запобігання виникнення пожеж;
  - 4.2. проводити заходи для постійного підтримання готовності складу пожежної охорони;
  - 4.3. проводити серед працівників підприємств, установ, організацій та громадян інформаційну роботу щодо дотримання права пожежної безпеки;
  - 4.4. вносити пропозиції виконавчому комітету сільської ради щодо забезпечення на території громади пожежної безпеки.

5. Виконавчому комітету сільської ради протягом 2021 року забезпечувати фінансування і належне матеріально – технічне забезпечення місцевої пожежної охорони за рахунок власних коштів та коштів інших джерел не заборонених законодавством.
6. Звернутися з відповідною пропозицією про співпрацю до сільгосптоваровиробників, які провадять господарську діяльність на території населених пунктів громади з приводу утримання на умовах співфінансування пожежно – рятувального підрозділу.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рябуху В.С.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 28**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про підсумки роботи відділу культури  
та роботи з молоддю Миколаївської  
сільської ради у 2020 році**

Відповідно до статті 32, підпункту 2 пункту 2 статті 52, пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», заслухавши інформацію начальника відділу культури та роботи з молоддю Миколаївської сільської ради про роботу відділу культури протягом 2020 року, з метою створення сучасних умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційно народної творчості, національно – культурних традицій населення підвідомчої території, організації змістовного відпочинку і дозвілля громадян на підвідомчій території, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Звіт начальника відділу культури та роботи з молоддю Миколаївської сільської ради (Родя С.В.) взяти до відома.
2. Роботу відділу культури та роботи з молоддю Миколаївської сільської ради протягом 2020 року вважати задовільною.
3. Начальнику відділу культури та роботи з молоддю Миколаївської сільської ради (Родя С.В.) протягом 2021 року:
  - 3.1. в своїй роботі керуватися законом України «Про культуру»;
  - 3.2. забезпечувати проведення культурно-мистецьких заходів до державних, професійних, релігійних та інших визначних подій в історії України і територіальної громади сільської ради з урахуванням поточної санітарно – епідемічної ситуації регіону;
  - 3.3. контролювати стан благоустрою територій та приміщень закладів культури, дотримання вимог протипожежної безпеки, санепідеміологічного забезпечення і правил з охорони праці, ефективного використання електроенергії, газу та твердого палива;
  - 3.4. тримати на контролі виконання наказів Міністерства культури та управління культури облдержадміністрації, розпоряджень голови сільської ради, рішень ради та виконавчого комітету;
  - 3.5. надавати постійну методичну і практичну допомогу закладам культури сільської ради в організації їх діяльності, організаціям та підприємствам, незалежно від форм власності в проведенні культурно-масових заходів;

- 3.6. здійснювати контроль за виконанням вимог законодавства України щодо охорони культурної спадщини, збереження пам'яток археології, культури та мистецтва;
  - 3.7. контролювати стан збереження пам'ятників, пам'ятних знаків, обелісків, місць поховань учасників АТО, періоду Другої світової війни 1941-1945р.р. та жертв політичних репресій, років голодомору в Україні, археологічних пам'яток, меморіальних дошок.
  - 3.8. проводити роботу по виявленню і підтримці творчо обдарованих школярів і молоді, сприяти їх участі у всеукраїнських та обласних конкурсах і фестивалях.
  - 3.9. з метою оптимізації закладів культури та бібліотек, підготувати на чергове засідання ради питання щодо перезатвердження мережі закладів культури.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Бідненко С.М.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**

**Звіт**  
**про роботу клубних закладів та бібліотек відділу культури та роботи з**  
**молоддю Миколаївської сільської територіальної громади Сумського**  
**району Сумської області**  
**за 2020 рік**

У 2020 році робота закладів культури та бібліотек Миколаївської сільської територіальної громади була спрямована на задоволення потреб людини у розвитку своєї особистості, творчого потенціалу, збереження і примноження національних скарбів, збереження історико-культурної спадщини, естетичне виховання.

У своїй роботі працівники закладів культури та бібліотек керувалися Законами України «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про професійних творчих працівників та творчі спілки», «Про захист суспільної моралі», «Про заходи щодо відродження традиційного народного мистецтва та народних художніх промислів в Україні», а також власними річними планами роботи на 2020 рік.

Для задоволення культурних, естетичних та духовних потреб населення на території Миколаївської сільської ради функціонують 9 клубних закладів та 8 бібліотек : Миколаївський СБК, Северинівський СБК, Кровненський СБК, Руднівський СК, Лікарський СК, Склярівський СК, Постольненський СК, Кекинський ОДР та Спаський ОДР, Миколаївська СБ, Спаська СБ, Склярівська СБ, Северинівська СБ, Постольненська СБ, Кровненська СБ, Руднівська СБ та Лікарська СБ. Усі вони знаходяться у сільській місцевості. Із дев'яти закладів культури 7 перебувають у спеціально збудованому приміщенні, 2- у пристосованому, із 8 бібліотек сім бібліотек знаходяться у приміщеннях клубних закладів, а остання – у приміщенні Лікарського НВК. 1 клубний заклад потребує капітального ремонту (Постольненський СК). Бібліотеки знаходяться у задовільному стані, капітального ремонту потребує Кровненська СБ. Площа бібліотек змінилася. Після капітального ремонту Северинівського СБК площа сільської бібліотеки зменшилася на половину і стала становити 32 кв.м.

У 2020 році завдяки коштам місцевого бюджету відбувся поточний ремонт Миколаївського сільського будинку культури, поточний ремонт вхідної групи, поточний ремонт піддашку і водостічної системи вхідної групи, поточний ремонт перил на зовнішніх сходах, ремонт санвузла і фасаду Северинівського сільського будинку культури, заміна дверей у Постольненському сільському клубі, усі клубні заклади підключені до мережі Інтернет.

Також поступово оновлюється і матеріально-технічна база бібліотек. Всі бібліотеки, які функціонують на даний час, забезпечені комп'ютерами (усі мають доступ до мережі Інтернет), у 6- є принтери, мультимедійне та інше обладнання відсутнє.

Всього у клубних закладах працює 34 особи.

З них 5 - працює на повну ставку, 9- на неповну (з них 9- сумісників).  
Мають вищу освіту - 8.

Культурно-освітню діяльність та діяльність бібліотек здійснюють 14 працівників.

З восьми бібліотек Миколаївської громади працює лише 6 (Постольненська та Руднівська бібліотеки не мають працівників): з 6 працівників - 4 мають базову вищу бібліотечну освіту, троє із них - зі стажем роботи понад 20 років, 2-середню-спеціальну, стаж – до 5 років.

Із загальної кількості бібліотечних фахівців 3– повний робочий день, 3-неповний. Сумісників двоє – у Миколаївській СБ та у Спаській СБ.

На базі закладів культури функціонують 35 клубних формувань. Це такі гуртки як: сольного співу, художнього читання, хорового співу, вокальні ансамблі, дискотечний, фольклорний, театральний тощо. Клуби за інтересами: «Теніс», «Більярд», «Шахи-шашки» та інші. Клубні формування включають усього 342 учасника, з них 162 - жінки. Розвивають свою діяльність 12 вокально-хорових колективів.

Незважаючи на карантинні обмеження, протягом року у закладах культури та бібліотеках були проведені як он-лайн, так і оф-лайн заходи, спрямовані на національно-патріотичне виховання, на осмислення подій сьогодення, пізнання української культури, виховання правової культури, основ здорового способу життя, духовності, милосердя, на екологічне виховання.

Протягом 2020 року було проведено 848 заходів, з них – 418 онлайн та 430 оф-лайн.

Протягом 2020 року у закладах культури проводилися святкові заходи до свята Різдва Христового, Дня закоханих, 8 березня, Масляної та інші.

У бібліотеках систематично відбувалася популяризація творчості письменників, композиторів. Велика увага приділялась естетичному вихованню. Серед кращих заходів бібліотечних закладів : «Квітни, хустко, різнобарвними кольорами», «Голокост – ми пам'ятаємо», «Весну млинцями зустрічають», «Ми з тобою літо потанцюємо», «Іде Святий Миколай» та інші бесіди, інформаційні години, бліцопитування, конкурси для дітей, бібліотечні уроки, вікторини, ігри, виставки.

Кількість користувачів у бібліотеках протягом року становить 1,5 тис. осіб, така ж кількість зареєстрованих користувачів протягом року. Кількість користувачів до 15 років становить 0,5 тис. осіб, 15-18 років – 0,03 тис. осіб, від 22 років – 1,0 тис. осіб. За рік було 7,0 тис. відвідувань, 3,4 тис. відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою. За 2020 рік у бібліотеки надійшло усього 9,62 тис. примірників: книги – 7,54 тис., періодика – 2,08 тис. прим., з них українською мовою – 1,55 тис. прим., російською – 0,11 тис. прим. За звітний рік вибуло усього примірників – 2,61 тис.: книг – 1,60, періодики – 1,01 тис. прим., з них українською мовою – 4,60 тис. прим., російською – 5,02 тис. прим.

На кінець звітного року бібліотечний фонд складає 32,44 тис примірників: книги – 29,14 тис. прим., періодика – 3,30 тис. прим., з них укр. мовою – 17,00 тис. прим., рос. мовою – 15,44 тис. прим.

За 2020 рік було видано 22,25 тис. примірників: книги – 9,80 тис. прим., періодики – 12,45 тис. прим., з них укр. мовою – 13,48 тис. прим., рос.

мовою – 8,77. У т.ч. усього дітям до 15 років видано 5,46 тис. примірників: книги – 3,90 тис. прим., періодики – 1,56 тис. прим., з них укр. мовою – 5,18 тис. прим., рос. мовою – 0,28 тис. прим.

За рік у закладах культури проведено багато лекцій, бесід, виховних годин до свят Хрещення Господнього, Дня Соборності України, Дня народження Т.Г. Шевченка, до Дня пам'яті героїв Крут, Дня пам'яті жертв Голодомору та інші. Організація дозвілля була спрямована на різні вікові категорії. Тому проводилися заходи як для дітей (Велопробіги, перегляд мультфільмів, конкурс малюнків...) так і для молоді (дискотеки, вечори відпочинку та ін).

Протягом року колективи аматорської творчості брали участь у районних фестивалях «Хліборобська пісня» та «Співодари», обласному патріотичному фестивалі «Козацькому роду нема переводу» та мають призові місця.

У 2020 році загальна сума надходжень для фінансування бібліотек становила -435,3 тис. грн. витрачено -435,3 тис. грн. .,фінансування закладів культури – 3340,731 витрачено -3340,731. Усі бібліотеки та клубні заклади знаходяться поза групою оплати праці. Лише тільки Миколаївський СБК та Кекинський ОДР підтвердили 4 групу з оплати праці.

Кожний заклад культури та бібліотечний заклад нашої громади підтверджує свою цінність для громади, розвиваючи різноманітний спектр ресурсів для задоволення освітніх, інформаційних та культурних потреб мешканців Миколаївської сільської територіальної громади.

З 1 січня 2021 року до відділу культури та роботи з молоддю Миколаївської сільської ради доєдналися Яструбинський СБК та Яструбинська СБ.

**Начальник відділу культури  
та роботи з молоддю**

**Родя С.В.**





**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 29**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про виконання Програми соціально – економічного  
розвитку громади за 2020 рік**

Відповідно до підпункту 1 пункту «а» статті 27, пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши звіт про виконання Програми соціально економічного розвитку громади Миколаївської сільської ради, **виконавчий комітет сільської ради, вирішив:**

1. Схвалити звіт про виконання Програми соціально-економічного розвитку Миколаївської сільської ради за 2020 рік (додається).

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**

## **Звіт**

### **про виконання Програми економічного та соціального розвитку Миколаївської сільської ради за 2020 рік**

Програма економічного та соціального розвитку Миколаївської сільської ради за 2020 рік базується на аналізі соціально-економічної ситуації, яка враховує стан розвитку громади, а також зовнішніх і внутрішніх чинників. Вона визначає цілі та пріоритети соціально-економічного розвитку громади. Фінансування заходів програми здійснювалося з урахуванням реальних можливостей бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади та склало 7 286,9 тис.грн.

З метою організаційного, інформаційно-аналітичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчого комітету та для забезпечення виконання наданих законодавством повноважень:

- придбано та встановлено систему відеоспостереження для адмін.приміщення в с.Кровне Миколаївської сільської ради на суму 18,0 тис.грн;

- проведено поточний ремонт та технічне обслуговування приладів та систем відеоспостереження, встановлених на адмінбудівлях сільської ради на суму 4,1 тис.грн;

- придбано кондиціонери для відділу культури та роботи з молоддю виконавчого комітету Миколаївської сільської ради і відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту, благоустрою, розвитку інфраструктури та містобудування Миколаївської сільської ради на суму 28,1 тис.грн;

- придбано комп'ютерну техніку та комплектуючі для комп'ютерного обладнання для апарату, виконавчих органів та структурних підрозділів Миколаївської сільської ради на суму 13,5 тис.грн;

- придбано будівельних матеріалів в топкову адмінприміщення с. Кекине на суму 2,3 тис.грн;

- проведено поточний ремонт ганку та покрівлі в адмінбудівлі с. Кекине на суму 49,0 тис.грн;

- придбано матеріалів для виготовлення кабінок для голосування на суму 29,0 тис.грн;

- витрати на виготовлення офіційної символіки (герб, прапор, плакат та стенд) Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади склали 15,7 тис.грн;

- придбано електронну програму «Електронна громада для просторового планування» (Геоінформаційні системи) на суму 23,7 тис.грн;

- придбано дезінфікуючих засобів на суму 4,2 тис.грн.

З метою надання послуг з організації культурного дозвілля населення:

- проведено поточний ремонт приміщень, каналізації та водопостачання 1-го поверху Миколаївського СБК на суму 211,8 тис.грн;

- проведено поточний ремонт внутрішніх приміщень та вхідної групи СБК с. Северинівка Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області на суму 228,4 тис.грн;

- придбано та встановлено металевий виріб з просічного витяжного листа для забезпечення доступу осіб з обмеженими можливостями в Северинівському СБК на суму 49,5 тис.грн;

- придбано генератор для Северинівського СБК на суму 9,6 тис.грн;

- придбано та встановлено системи відеоспостереження на чотирьох закладах культури (Склярівський с/клуб, Кекинський ОДР, Спаський ОДР, Кровненський с/клуб) Миколаївської сільської ради на суму 72,0 тис.грн;

- проведено поточний ремонт та технічне обслуговування приладів відеоспостереження, встановлених на закладах культури Миколаївської сільської ради на суму 6,2 тис.грн;

- витрати на забезпечення технічного обслуговування, утримання та ремонту систем газопостачання, сигналізаторів, димових вентиляційних каналів та обладнання топкових становлять 3,8 тис.грн;

- витрати на послуги з сертифікації енергетичної ефективності закладів культури (Кровненський СБК, Миколаївський СБК, Северинівський СБК) склали 34,0 тис.грн;

- за кошти в сумі 69,8 тис.грн виготовлено проектно-кошторисну документацію: "Капітальний ремонт покрівлі та утеплення цоколю нежитлової будівлі (будинок культури) у с. Постольне Сумської області";

- придбано та встановлено двері (7шт.) в Постольненському сільському клубі на суму 62,0 тис.грн;

- придбано господарчих товарів та будівельних матеріалів для поточних ремонтів закладів культури сільської ради на суму 30,0 тис.грн;

- придбано дезінфікуючих засобів та засобів індивідуального захисту на суму 13,7 тис.грн.

З метою забезпечення надійної та безперебійної експлуатації житлового фонду та прибудинкових територій:

- проведений поточний ремонт відомчого житла за рахунок придбаних будівельних матеріалів на суму 8,0 тис.грн.

Для забезпечення утримання в належному технічному стані об'єктів водопровідно-каналізаційного господарства:

- проведено незалежну оцінку водопровідно-каналізаційних мереж на суму 6,0 тис.грн;

- здійснено розмежування показників лічильників електроенергії на артсвердловинах с.Рогізне та с.Кровне на суму 42,0 тис.грн;

- проведено лабораторні дослідження безпечності та якості питної води водопровідних мереж на суму 16,8 тис.грн.

З метою підвищення рівня благоустрою населених пунктів Миколаївської сільської ради:

- зроблений поточний ремонт огорожі шахтних колодязів та облаштування надбудов на колодязях (24шт.) на суму 326,6 тис.грн.

- проведений поточний ремонт комунальних доріг (ділянки дороги с.Северинівка та с.Кекине) на території сільської ради на суму 209,1 тис.грн;

- здійснено благоустрій населених пунктів Миколаївської сільської ради на суму 123,5 тис.грн;

- замінено лічильник обліку електроенергії на вуличне освітлення на суму 3,1 тис.грн;

- придбано косарку роторну на суму 35,0 тис.грн та причеп тракторний на суму 67,2 тис.грн;

- придбано вуличні тренажери для с.Миколаївка на суму 49,5 тис.грн.

З метою забезпечення заходів для розробки документації із землеустрою:

- виготовлено технічну документацію із землеустрою на суму 31,1тис.грн;

- проведено топографо-геодезичні зйомки населених пунктів Миколаївської сільської ради на суму 48,3 тис.грн.

Для відновлення мережі вуличного освітлення та підвищення освітленості вулиць у населених пунктах територіальної громади проведена реконструкція вуличного освітлення на загальну суму 803,6 тис.грн, з них:

- с.Бурчак, вул.Переяслова, Сумського району, Сумської області на суму 146,2 тис.грн;

- мережі (КТП-72) вул. Шевченка, вул. Перемоги, вул. Молодіжна, вул. Урожайна с. Миколаївка на суму 142,5 тис.грн;

- мережі (КТП-76) вул. Миру, вул. Молодіжна, вул. Першотравнева, вул. Перемоги с. Капітанівка на суму 296,7 тис.грн;

- мережі (КТП-727) вул. Центральна с.Кровне на суму 218,2 тис.грн;

- виготовлені робочі проекти на реконструкцію вуличного освітлення с.Кровне (8шт.)та с.Капітанівка (1шт.) на загальну суму 126,0 тис.грн.

Для забезпечення розвитку інфраструктури території:

- за кошти в сумі 44,5тис.грн виготовлена проектно-кошторисна документація: "Будівництво системи відеоспостереження вулиць с.Постольне Сумського району Сумської області".

Для покращення стану інфраструктури доріг:

- на умовах співфінансування проведений поточний ремонт доріг загального користування місцевого значення Миколаївської ОТГ на суму 1 724,9 тис.грн, з них: Софіївка – Яструбине- 400,0 тис.грн, Перехрестівка – Гриценкове – 1 100,0 тис.грн, Софіївка-Миколаївка-Хотінь – 224,9 тис.грн;

- проведена експертиза проектно-кошторисної документації: "Капітальний ремонт дороги по вулиці Шевченка від буд.№1 до буд.№43 в с. Миколаївка Сумського району Сумської області" на суму 4,9 тис.грн.

Для створення належних умов у закладах охорони здоров'я для надання якісних медичних послуг громади:

- проведений поточний ремонт будівлі КНП "АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці с. Миколаївка" на суму 136,8 тис.грн, з них: вимощення-49,0 тис.грн, водостічної системи-37,9 тис.грн, пандуса-49,9 тис.грн;

- за кошти в сумі 45,0 тис.грн виготовлена проектно-кошторисна документація: «Капітальний ремонт стіни КНП "АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці с. Миколаївка"»;

- проведений поточний ремонт будівлі КНП «Амбулаторія ЗПСМ с.Постольне» на суму 229,8 тис.грн, з них: приміщень-211,5 тис.грн, пандуса-18,4 тис.грн;

- придбано засобів індивідуального захисту для медичних працівників та дезінфікуючих засобів на суму 193,4 тис.грн, з них: КНП "АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці с.Миколаївка"-104,2 тис.грн, КНП «Амбулаторія ЗПСМ с.Постольне»-89,2 тис.грн.

Відділом освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради згідно Програми соціально-економічного розвитку громади у 2020 році:

- придбаний шкільний автобус для Миколаївського НВК на умовах спів-фінансування – 1 831,5 тис.грн МБ;

- закуплений сучасний інтерактивний лазерний тир для кабінету Захисту України Миколаївського НВК на суму 90,9 тис.грн;

- придбані спортивні вуличні тренажери для с. Миколаївка – 46,0 тис.грн;

- за кошти в сумі 65,0 тис.грн виготовлена проектно-кошторисна документація: «Реконструкція стадіону (футбольного поля та бігової доріжки) в с. Северинівка Сумського району Сумської області.

На жаль, реконструкцію системи електрозабезпечення в Лікарському НВК та будівництво мультифункціонального майданчика в с. Северинівка не вдалося здійснити у 2020 році через відсутність фінансування даних заходів (проектно-кошторисна документація на ці заходи розроблена у 2017 та 2019 роках).

Завдяки цілеспрямованій роботі сільської ради та виконавчого комітету вдалося забезпечити нормальне функціонування освітніх закладів, закладів культури та медицини, покращити їх матеріально-технічний стан, покращити інфраструктуру сільських населених пунктів та досягти певних позитивних результатів у забезпеченні життєдіяльності громади.

**Начальник відділу економічного розвитку та залучення інвестицій**

**Наталія ШАПОВАЛ**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 30**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про слухання звіту щодо виконання  
фінансового плану комунального  
некомерційного підприємства Миколаївської  
сільської ради «АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці»  
за 2020 рік**

Керуючись статтею 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205 «Про затвердження порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» зі змінами, рішення 51 сесії Миколаївської сільської ради сьомого скликання від 30.06.2020 року «Про затвердження (погодження) Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану комунального некомерційного підприємства», заслухавши інформацію головного бухгалтера комунального некомерційного підприємства «АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці» Миколаївської сільської ради, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Звіт про виконання фінансового плану комунального некомерційного підприємства «АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці» за 2020 рік, що додається, прийняти до відома.
2. Фінансову діяльність комунального некомерційного підприємства «АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці» за 2020 рік вважати задовільною.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 31**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про слухання звіту щодо виконання  
фінансового плану комунального  
некомерційного підприємства Миколаївської  
сільської ради «АЗПСМ с. Постольне»  
за 2020 рік**

Керуючись статтею 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205 «Про затвердження порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» зі змінами, рішення 51 сесії Миколаївської сільської ради сьомого скликання від 30.06.2020 року «Про затвердження (погодження) Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану комунального некомерційного підприємства», заслухавши інформацію головного бухгалтера комунального некомерційного підприємства «АЗПСМ с. Постольне» Миколаївської сільської ради, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Звіт про виконання фінансового плану комунального некомерційного підприємства «АЗПСМ с. Постольне» за 2020 рік, що додається, прийняти до відома.
2. Фінансову діяльність комунального некомерційного підприємства «АЗПСМ с. Постольне» за 2020 рік вважати задовільною.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 32**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про стан виконання рішення виконавчого  
комітету № 07 від 27.01.2021 року  
«Про укладання на 2021 рік угод про співпрацю»**

Керуючись статтею 27 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання рішення виконавчого комітету № 06 від 27.01.2021 року «Про укладання на 2021 рік угод про співпрацю», заслухавши інформацію відповідальних осіб щодо стану заключення угод про співпрацю з комунальними закладами та установами, яким у 2021 році з бюджету Миколаївської сільської територіальної громади передбачене виділення коштів на співфінансування видатків на забезпечення їх діяльності, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Інформацію відповідальних осіб, визначених рішенням № 07 від 27.01.2021 року «Про укладання на 2021 рік угод про співпрацю», щодо заключення договорів про співпрацю на умовах співфінансування прийняти до відома.
2. Відповідальним особам контролювати своєчасне надання звітів другою стороною заключеної угоди про проведену роботу.
3. Фінансовому управлінню Миколаївської сільської ради /Пашкурова В.В./ контролювати своєчасне надання звітів контрагентами про використання коштів переданих з бюджету Миколаївської сільської територіальної громади.

**Сільський голова  
ТОЙ**

**Сергій САМО-**

**Оприлюднено 01.03.2021**





**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 33**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про затвердження плану основних  
заходів цивільного захисту  
на підпорядкованій території на 2021 рік**

Відповідно до статей 19, 130 Кодексу цивільного захисту України, розпорядження Кабінету Міністрів від 28.12.2020 року № 1659 - «Про затвердження плану основних заходів цивільного захисту на 2021 рік», взявши до уваги розпорядження голови Сумської ОДА від 28.01.2021 року № 58-ОД «Про затвердження плану основних заходів цивільного захисту Сумської області на 2021 рік», з метою організації виконання на території громади основних заходів цивільного захисту, керуючись пунктом 3 статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Затвердити план основних заходів цивільного захисту на території Миколаївської сільської ради на 2021 рік (додається).
2. Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Миколаївської сільської ради інформувати Департамент цивільного захисту Сумської обласної державної адміністрації про виконання плану основних заходів цивільного захисту на території Миколаївської сільської ради за перше півріччя – до 01 липня 2021 року, за рік – до 15 грудня 2021 року.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рябуху В.С.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**

Додаток 1 до рішення  
виконавчого комітету № 33 від  
24.02.2021 року

**ПЛАН**  
**основних заходів цивільного захисту на території**  
**Миколаївської сільської ради на 2021 рік**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Строк виконання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Організація проведення оцінки стану готовності до використання за призначенням захисних споруд подвійного призначення і найпростіших укриттів комунальної форми власності, зокрема щодо дотримання вимог законодавства стосовно врахування потреб осіб з інвалідністю, насамперед тих, які пересуваються на кріслах колісних, мають порушення зору та слуху, оприлюднення інформації про місця розташування та стан готовності на офіційному сайті сільської ради	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій сільської ради	20 грудня 2021 року
2	Організація та проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями)	Виконавчий комітет, Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій сільської ради	До 10 грудня 2021 року ради
3	Розроблення плану евакуації населення, яке проживає в населених пунктах, що розташовані в можливих зонах виникнення надзвичайних ситуацій.	Комісія з питань евакуації сільської ради	лютий-квітень
4	Проведення навчання непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях шляхом: - розміщення інформаційно-довідкових куточків з питань цивільного захисту у адмінбудинках сільської ради у всіх населених пунктах громади; - створення рубрики на офіційному сайті сільської ради «Дії населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій»	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій сільської ради	протягом року
5	Визначення обсягу замовлення і надання заявки для затвердження планів комплектування слухачами навчально-	виконавчий комітет	до 01 вересня

	методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності області на 2022 рік		
6	Ведення обліку потенційно небезпечних об'єктів на території сільської ради	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій сільської ради	постійно
7	Проведення наради щодо техногенного та протипожежного стану закладів освіти під час підготовки до навчального 2021/2022 року.	виконавчий комітет, відділ освіти, молоді та спорту	до 01 вересня
8	Розроблення та здійснення комплексу організаційних та практичних заходів щодо запобігання виникненню: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дощових паводків у весняно-літній період;</li> <li>- пожеж у літньо-осінній період;</li> <li>- надзвичайних подій у період сильних снігопадів, ожеледиці та низьких температур</li> </ul>	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій сільської ради	квітень червень жовтень
9	Підбиття підсумків роботи у сфері цивільного захисту у 2021 році та визначення основних завдань з питань цивільного захисту на 2022 рік	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій сільської ради, виконавчий комітет	грудень

Секретар виконавчого комітету

Світлана БІДНЕНКО



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 34**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про внесення змін до складу комісії  
з питань здійснення контролю за додержанням  
законодавства про працю та зайнятість  
населення на території громади**

Керуючись пунктом 1 статті 52, пунктом 6 статті 59, підпунктом 3 пункту «б» 3 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в зв'язку з кадровими змінами, що відбулися в виконавчих органах ради, з метою виконання делегованих повноважень в частині здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на території громади, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради сьомого скликання від 31.07.2020 року № 78 «Про виконання делегованих повноважень в частині здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на території громади», а саме додаток 1 даного рішення «склад комісії з питань здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на території громади» викласти в новій редакції (додаток 1 додається).

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**

**С К Л А Д**

**комісії з питань здійснення контролю за додержанням законодавства  
про працю та зайнятість населення на території Миколаївської сільської ради**

Самотой Сергій Володимирович	- сільський голова, голова комісії
Рябуха Віктор Сергійович	- заступник сільського з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії
Балаба Юлія Олександрівна	- головний спеціаліст загального відділу, секретар комісії
Члени комісії:	
Непийвода Вікторія Віталіївна	- секретар ради
Бідненко Світлана Миколаївна	- секретар виконавчого комітету
Шаповал Наталія Іванівна	- начальник відділу економічного розвитку та залучення інвестицій
Глиненко Лариса Миколаївна	- начальник відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг

**Секретар виконавчого комітету**

**Світлана БІДНЕНКО**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 35**

24.02.2021

с. Миколаївка

**Про перереєстрацію  
квартирної черги**

Відповідно до п. 2 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та переглянувши квартирні справи громадян, які перебувають на квартирному обліку по Миколаївській сільській раді, керуючись Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року № 470 (зі змінами та доповненнями), Порядком взяття на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Провести відповідну перереєстрацію квартирних справ громадян Яструбинської та Миколаївської сільської ради на одержання житла в наступному порядку:

**Зняти із:**

**1.1. Загальної черги Яструбинської сільської ради:**

1. ----- року народження, який перебував на квартирному обліку Яструбинської сільської ради (Яструбинська сільська рада реорганізована шляхом приєднання до Миколаївської сільської ради 10.12.2020)  
– **вибув за територію Миколаївської сільської ради;**
2. ----- року народження, який перебував на квартирному обліку Яструбинської сільської ради (Яструбинської сільська рада реорганізована шляхом приєднання до Миколаївської сільської ради 10.12.2020)  
– **вибув за територію Миколаївської сільської ради;**
3. -----, року народження, який перебував на квартирному обліку Яструбинської сільської ради

(Яструбинська сільська рада реорганізована шляхом приєднання до Миколаївської сільської ради 10.12.2020)

– **вибув за територію Миколаївської сільської ради;**

4. ----- року народження, який перебував на квартирному обліку Яструбинської сільської ради (Яструбинська сільська рада реорганізована шляхом приєднання до Миколаївської сільської ради 10.12.2020)

– **вибув за територію Миколаївської сільської ради.**

## **2. Затвердити нумерацію:**

### **2.1. Загальної черги:**

1. -----, (справа № 5 від 21.09.2017 р.),
2. -----, (справа № 6 від 28.11.2017 року),
3. -----, (справа заведена по Миколаївській сільській раді № 7 від 28.11.2017 року),
4. -----, (справа заведена по Миколаївській сільській раді № 8 від 28.11.2017 року),
5. -----, (справа заведена по Миколаївській сільській раді № 9 від 28.11.2017 року).

### **2.2. Першочергової черги:**

1. -----, (справа № 5 від 21.09.2017 року).

### **2.3. Позачергової черги:**

1. -----, (справа заведена по Миколаївській сільській раді № 7 від 28.11.2017 року на підставі рішення виконавчого комітету Постольненської сільської ради № 10 від 28.02.1997 р. «Про постановку на квартирний облік»),
2. -----, (справа заведена по Миколаївській сільській раді № 8 від 28.11.2017 року на підставі рішення виконавчого комітету Северинівської сільської ради № 06 від 27.02.2006 року «Про постановку на квартирний облік» та рішення виконавчого і^омітету Северинівської сільської ради № 17 від 26.03.2013 р. «Про перереєстрацію громадян, що перебувають на квартирному обліку за місцем проживання»),
3. -----, (справа № 11 від 31.07.2018 року).
4. -----, (справа № 12 від 30.08.2018 року).
5. -----, (справа № 13 від 28.09.2018 року).
6. -----, (справа заведена по Миколаївській сільській раді на підставі рішення виконавчого комітету Яструбинської сільської ради №12 від 21.02.2020 року «Про зарахування на квартирний облік»)

7. ----- (справа № 14 від 29.04.2020 № 29)
8. -----, (справа заведена по Николаївській сільській раді на підставі рішення виконавчого комітету Яструбинської сільської ради №26 від 15.10.2020 року «Про зарахування на квартирний облік»)
9. ----- (справа № 15 від 30.10.2020 № 127)
- 10.-----, (справа заведена по Николаївській сільській раді на підставі рішення виконавчого комітету Яструбинської сільської ради №27 від 15.10.2020 року «Про зарахування на квартирний облік»)
- 11.----- (справа № 16 від 27.01.2021 № 12)

**3.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря ради Непийводу В.В.

**Сільський голова  
ТОЙ**

**Сергій САМО-**

**Оприлюднено 01.03.2021**





**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 36**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про затвердження графіку роботи  
клубних закладів та бібліотек**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів в частині отримання культурно мистецьких послуг, розглянувши запропоновані графіки роботи закладів культури та бібліотек на території громади,  
**виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Затвердити графіки роботи клубних закладів та бібліотек громади. (додаток 1).
2. Начальнику відділ культури та роботи з молоддю Миколаївської сільської ради (Родя С.В.) довести затверджені графіки закладів до їх керівників та працівників.
3. Керівникам закладів та усім працівникам дотримуватися роботи закладів відповідно до затверджених графіків роботи.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Бідненко С.М., відповідно до розподілу обов'язків.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**

від

**ГРАФІК РОБОТИ**  
**Кекинського ОДР**

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Середа - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Четвер - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
П'ятниця - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Субота - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Неділя - з 9.00 до 14.00	

**ГРАФІК РОБОТИ**  
**Кровненської сільської бібліотеки**

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 9.00 до 12.00	з 13.00 до 17.00
Середа - з 9.00 до 12.00	з 13.00 до 17.00
Четвер - з 9.00 до 12.00	з 13.00 до 17.00
П'ятниця - з 9.00 до 12.00	з 13.00 до 17.00
Субота - з 9.00 до 12.00	з 13.00 до 17.00
Неділя - з 10.00 до 15.00	

**ГРАФІК РОБОТИ**  
**Кровненського сільського Будинку культури**

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Середа - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Четвер - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
П'ятниця - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Субота - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Неділя - з 9.00 до 14.00	

**ГРАФІК РОБОТИ**  
**Лікарської сільської бібліотеки**

Понеділок – з 10.00 до 14.00	
Вівторок - з 10.00 до 14.00	
Середа - з 10.00 до 14.00	
Четвер - з 10.00 до 14.00	
П'ятниця - з 10.00 до 14.00	
Субота - вихідний	
Неділя - вихідний	

## ГРАФІК РОБОТИ

Лікарського сільського клубу

Понеділок – вихідний

Вівторок - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

Середа - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

Четвер - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

П'ятниця - з 14.00 до 16.00            з 16.00 до 22.00

Субота - з 14.00 до 16.00            з 16.00 до 22.00

Неділя - з 9.00 до 14.00

## ГРАФІК РОБОТИ

Миколаївської сільської бібліотеки

Понеділок – вихідний

Вівторок - з 13.00 до 18.15

Середа - з 13.00 до 18.15

Четвер - з 13.00 до 18.15

П'ятниця - з 13.00 до 18.15

Субота - з 13.00 до 18.15

Неділя з 10.00 до 13.45

## ГРАФІК РОБОТИ

Миколаївського сільського Будинку культури

Понеділок – вихідний

Вівторок - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

Середа - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

Четвер - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

П'ятниця - з 14.00 до 16.00            з 16.00 до 22.00

Субота - з 14.00 до 16.00            з 16.00 до 22.00

Неділя - з 9.00 до 14.00

## ГРАФІК РОБОТИ

Постольненського сільського клубу

Понеділок – вихідний

Вівторок - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

Середа - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

Четвер - з 12.00 до 16.00            з 17.00 до 20.00

П'ятниця - з 14.00 до 16.00            з 16.00 до 22.00

Субота - з 14.00 до 16.00            з 16.00 до 22.00

Неділя - з 9.00 до 14.00

## ГРАФІК РОБОТИ

Руднівського сільського клубу

Понеділок – вихідний

Вівторок - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Середа - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Четвер - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
П'ятниця - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Субота - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Неділя - з 9.00 до 14.00	

#### ГРАФІК РОБОТИ

Северинівської сільської бібліотеки

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 9.00 до 13.00	з 14.00 до 17.00
Середа - з 9.00 до 13.00	з 14.00 до 17.00
Четвер - з 9.00 до 13.00	з 14.00 до 17.00
П'ятниця - з 9.00 до 13.00	з 14.00 до 17.00
Субота - з 9.00 до 13.00	з 14.00 до 17.00
Неділя - з 10.00 до 15.00	

#### ГРАФІК РОБОТИ

Северинівського сільського Будинку культури

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Середа - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Четвер - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
П'ятниця - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Субота - з 14.00 до 16.00	з 16.00 до 22.00
Неділя - з 9.00 до 14.00	

#### ГРАФІК РОБОТИ

Склярівської сільської бібліотеки

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 9.00 до 16.00	
Середа - з 9.00 до 16.00	
Четвер - з 9.00 до 16.00	
П'ятниця - з 9.00 до 16.00	
Субота - з 9.00 до 16.00	
Неділя - з 10.00 до 15.00	

#### ГРАФІК РОБОТИ

Склярівського сільського клубу

Понеділок – вихідний	
Вівторок - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Середа - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00
Четвер - з 12.00 до 16.00	з 17.00 до 20.00

П'ятниця - з 14.00 до 16.00      з 16.00 до 22.00  
Субота -    з 14.00 до 16.00      з 16.00 до 22.00  
Неділя -    з 9.00 до 14.00

#### ГРАФІК РОБОТИ

Спаської сільської бібліотеки

Понеділок – вихідний  
Вівторок - з 12.00 до 15.30  
Середа - з 12.00 до 15.30  
Четвер - з 12.00 до 15.30  
П'ятниця - з 12.00 до 15.30  
Субота - з 12.00 до 15.30  
Неділя - з 14.00 до 16.30

#### ГРАФІК РОБОТИ

Спаського ОДР

Понеділок – вихідний  
Вівторок - з 16.30 до 20.00  
Середа - з 16.30 до 20.00  
Четвер - з 16.30 до 20.00  
П'ятниця - з 18.30 до 22.00  
Субота - з 18.30 до 22.00  
Неділя - з 14.00 до 16.30

#### ГРАФІК РОБОТИ

Яструбинської сільської бібліотеки

Понеділок – вихідний  
Вівторок - з 10.00 до 15.15  
Середа - з 10.00 до 15.15  
Четвер - з 10.00 до 15.15  
П'ятниця - з 10.00 до 15.15  
Субота - з 10.00 до 15.15  
Неділя - з 10.00 до 13.45

#### ГРАФІК РОБОТИ

Яструбинського сільського  
Будинку культури

Понеділок – вихідний  
Вівторок - з 12.00 до 16.00      з 17.00 до 20.00  
Середа - з 12.00 до 16.00      з 17.00 до 20.00  
Четвер - з 12.00 до 16.00      з 17.00 до 20.00  
П'ятниця - з 14.00 до 16.00      з 16.00 до 22.00  
Субота - з 14.00 до 16.00      з 16.00 до 22.00  
Неділя - з 9.00 до 14.00



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 37**

24.02.2021

с. Миколаївка

**Про надання дозволу на  
укладання договору купівлі-продажу**

Розглянувши та обговоривши лист ТОВ АФ «Северинівська», в якому звертаються до органу опіки та піклування з проханням надати дозвіл на укладення договору купівлі-продажу квартири, розташованої за адресою: Сумська область, Сумський район, -----, вул. -----.

В будинку зареєстровані малолітні діти: -----.

Діти і надалі будуть зареєстровані в цьому будинку, їх права при здійсненні даного правочину порушені не будуть. Керуючись ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення порядку надання органами опіки та піклування дозволів на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дітей», ст.177 Сімейного кодексу України, **виконавчий комітет сільської ради вирішив:**

1. Дозволити ТОВ АФ «Северинівська», яка знаходиться за адресою: Сумська область, Сумський район, с.-----, код 30879975, укласти договір купівлі-продажу квартири, розташованої за адресою: Сумська область, Сумський район, -----.

2. Взяти до відома інформацію про те, що в результаті здійснення правочину з житлом, житлові права малолітніх дітей ----- не порушуються.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови Рябуху В.С.

**Сільський голова  
ТОЙ**

**Сергій САМО-**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 38**

24.02.2021

с. Миколаївка

**Про надання дозволу на  
укладання договору купівлі-продажу**

Розглянувши та обговоривши лист ТОВ АФ «Северинівська», в якому звертаються до органу опіки та піклування з проханням надати дозвіл на укладення договору купівлі-продажу квартири, розташованої за адресою: Сумська область, Сумський район, ----- В будинку зареєстровані малолітні діти: ----- Діти і надалі будуть зареєстровані в цьому будинку, їх права при здійсненні даного правочину порушені не будуть. Керуючись ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення порядку надання органами опіки та піклування дозволів на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дітей», ст.177 Сімейного кодексу України, **виконавчий комітет сільської ради вирішив:**

1. Дозволити ТОВ АФ «Северинівська», яка знаходиться за адресою: Сумська область, Сумський район, -----, код 30879975, укласти договір купівлі-продажу квартири, розташованої за адресою: -----.

2. Взяти до відома інформацію про те, що в результаті здійснення правочину з житлом, житлові права неповнолітніх дітей ----- не порушуються.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови Рябуху В.С.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 39**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 21.12.2020 № 178 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.1. **Товстенко Валентині Іванівні** на видалення 1 (одного) дерева за адресою: с. Руднівка, вул. Центральна, 80 (згідно акту № 5 від 25 січня 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилюванню:

1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;

2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;

3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**  
**Оприлюднено 01.03.2021**

**Сергій САМОТОЙ**





**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 40**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 28.02.2017 № 04 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.2. **Боковні Світлані Іванівні** на видалення 3 (трьох) дерев за адресою: с. Вербове, вул. Вербна, 17 (згідно акту № 4 від 15 січня 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилюванню:

1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;

2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;

3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 41**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 28.02.2017 № 04 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.3. **Директору КНП МСР «АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці» Кіхтенко Наталії Анатоліївні** на видалення 20 (двадцяти) дерев за адресою: с. Миколаївка, вул. Пролетарська, 45 (згідно акту № 2 від 12 січня 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилюванню:

- 1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;
- 2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;
- 3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 42**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 28.02.2017 № 04 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.4. **Мелешку Геннадію Анатолійовичу** на видалення 1 (одного) дерева за адресою: селище Рогізне, вул. Прянішнікова, біля будинку 1/3 (згідно акту № 1 від 12 січня 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилюванню:

1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;

2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;

3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**  
**Оприлюднено 01.03.2021**

**Сергій САМОТОЙ**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 43**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 28.02.2017 № 04 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.5. **Кореневу Івану Миколайовичу** на видалення 1 (одного) дерева за адресою: с. Бурчак, вул. Переяслова (згідно акту № 3 від 12 січня 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилуванню:

- 1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;
- 2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;
- 3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**  
**Оприлюднено 01.03.2021**

**Сергій САМОТОЙ**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 44**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 28.02.2017 № 04 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.6. **Северину Олександрю Миколайовичу** на видалення 24 (двадцять чотири) дерев за адресою: с. Северинівка (край дороги і кінець парку відпочинку) (згідно акту № 7 від 05 лютого 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилуванню:

- 1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;
- 2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;
- 3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 45**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про надання дозволу на видалення  
зелених насаджень**

Відповідно до п. 7 ст. 30 та ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши Акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, складені комісією, призначеною рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради № 70 від 31.05.2018 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету сільської ради від 28.02.2017 № 04 «Про затвердження узгоджувальної комісії при виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради»», рішення виконавчого комітету Миколаївської сільської ради від 27.02.2018 року № 31 «Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», виконком сільської ради вирішив:

1. Надати дозвіл на видалення зелених насаджень:

1.1. **Харченку Євгенію Володимировичу** на видалення 2 (два) дерева за адресою: с. Кровне, вул. Польова, 23 (згідно акту № 6 від 05 лютого 2021 року).

2. Начальнику відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, АПР та розвитку сільських територій Миколаївської сільської ради Обливанцовій І. видати ордер на виконання робіт по видаленню зелених насаджень у порядку згідно з чинним законодавством.

3. Рекомендувати виконавцям робіт по спилуванню:

- 1) отримати ордер на знесення зелених насаджень;
- 2) роботи проводити з дотриманням правил техніки безпеки;
- 3) територію на місці випиляних дерев привести до належного санітарного стану.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови В. Рябуху.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 46**

**24.02.2021**

**с. Миколаї -**

**вка**

**Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у Миколаївській сільській раді Сумського району Сумської області**

Керуючись пунктом 1 статті 52, пунктом 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.01.2014 за № 161/24938, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Затвердити Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у Миколаївській сільській раді Сумського району Сумської області (додаток 1).
2. Затвердити графік документообігу первинних бухгалтерських документів (додаток 2).
3. Затвердити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку (додаток 3).
4. Затвердити строки використання основних засобів (додаток 4).
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера Непийводу І.В.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**

Додаток 1  
до рішення виконкому  
Миколаївської сільської ради № 46  
від 24.02.2021 р.

**Положення**  
**про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у**  
**Миколаївській сільській раді Сумського району Сумської області**

**1. Загальні положення.**

1.1. У своїй діяльності сільська рада керується такими нормативними документами:

1.1.1. Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 №2456-VI (із змінами і доповненнями).

1.1.2. Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік".

1.1.3. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами).

1.1.4. Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (із змінами).

1.1.5. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).

1.1.6. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.1.7. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.8. Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.

1.2. На виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік по Миколаївській сільській раді здійснюється виходячи з таких умов:

1.2.1. Організаційно-правова форма господарювання – орган місцевого самоврядування;

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

1.2.3. Джерело фінансування – відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів селищного бюджету.

1.3. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється сільською радою за меморіально-ордерною формою, відповідно до правил установлених Держказначейством.

1.4. Бухгалтерський облік в установі здійснюється бухгалтерією сільської ради, яку очолює Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер. Права та обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положенням і затвердженою посадовою інструкцією.

1.5. Головний бухгалтер сільської ради наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, на час відсутності головного бухгалтера правом другого підпису наділяється Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.



1.6. Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

1.7. Класифікація витрат проводиться згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. № 333, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 р. за № 456/20769.

Використання коштів загального та спеціального фондів проводити згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань.

1.8. У сільській раді застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказом Міністерства праці України №77 від 02.10.1996 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, рішеннями сільської ради про умови оплати праці голови, заступника голови та секретаря сільської ради, Положенням про преміювання працівників Миколаївської сільської ради та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

## **2. Методологія обліку**

### **2.1. Загальні принципи обліку:**

Сільська рада веде облік виконання кошторису.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування.

Сільська рада застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та умов, передбачених Колективним договором.

Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі.

Облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2.2. Кошти сільської ради обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні державної казначейської служби у Сумському районі.

Нумерація платіжних документів проводиться окремо по кожному реєстраційному рахунку (щодо кожного джерела фінансування).

Для відображення в обліку операцій з надходження до сільської ради асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №

755.

### 2.3. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами). Сільська рада при направленні працівника у відрядження зобов'язана забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами). Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється в журналі реєстрації авансових звітів за всіма джерелами фінансування.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

### 2.4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів.

Попередня оплата здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

Меморіальні ордери: № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

### 2.5. Облік зобов'язань установи.

Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов'язань в органах Держказначейства відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732. При реєстрації в органах Держказначейства зобов'язань застосовується єдиний порядок подання документів, взятих зобов'язань в поточному році, а саме: спочатку для реєстрації зобов'язань подається реєстр зобов'язань із підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов'язань - реєстр фінансових зобов'язань разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття юридичних зобов'язань та фінансових зобов'язань.

Згідно зі ст.49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку

господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, товарно - транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Головний бухгалтер сільської ради відображає в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

## 2.6. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів сільської ради належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

До малоцінних швидкозношуваних предметів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 6000,00 грн. (без урахування податку на додану вартість).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису ведеться за формами реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджених Наказом Держказначейства від 18.12.2000 №130, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 961/5183.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється. При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети списуються з бухгалтерського обліку відразу на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведенню ремонту, актів та відомостей на списання цінностей, тощо.

Вартість предметів, виготовлених із пластмаси, картону і паперу при передачі в експлуатацію списується на видатки установи.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями та кількістю.

Щокварталу на дату Балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, здійснює вибірккову звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях.

Вибуття запасів у використання, виробництво, продаж, інше вибуття здійснюється за середньозваженою собівартістю, яка обчислюється на дату здійснення операції (оцінка проводиться шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття).

## 2.7. Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться згідно з установленими Нормами витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими розпорядженням сільського голови, яке розроблене відповідно до наказу Мінтрансу України від 10.02.1998 № 43 (із змінами).

У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» форми відображаються витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

## 2.8. Облік основних засобів та інших необоротних активів, амортизація.

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються сільською радою багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 6000,00 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи, а об'єкти, які зазнали переоцінки - за відновною вартістю.

Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати установи:

- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;
- податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

Облік необоротних активів ведеться у повних гривнях з копійками

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється дев'ятизначний інвентарний номер.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», який зареєстрований в Міністерстві фінансів України 07.10.2016 за № 1336/29466. За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. З матеріально відповідальними особами укладені договори «Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність».

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у бухгалтерії ради.

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми затверджена Наказом Міністерства фінансів

України від 08.09.2017 №755 відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

Терміни обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 28.02.2000 № 419, та прийнятим розпорядженням голови сільської ради 1 раз на рік.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей розпорядженням голови сільської ради «Про створення постійно - діючої комісії по списанню, інвентаризації майна та документації сільської ради, по переоцінці, індексації необоротних активів (основних засобів), по прийому (передачі) у користування, оренду майна та здачі-прийняттю виконаних робіт» із змінами, створена постійно - діюча комісія.

Приймати на позабалансовий рахунок особисті речі працівників виконавчого апарату сільської ради.

Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується виходячи з Типових строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які встановлені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики сільської ради, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

Нарахування амортизації здійснюється на первісну вартість.

## 2.9. Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів.

Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів визначається при введенні активів в експлуатацію, а для активів, які вже знаходяться в установі в експлуатації, — у момент досягнення 100 % розміру накопичувальної суми амортизації.

Визначена сума ліквідаційної вартості додається до первісної вартості основного засобу. У подальшому амортизація на такі активи не нараховується.

Ліквідаційна вартість основних засобів не може бути менше, ніж вартість метало-брухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані установою після ліквідації активу.

## 3. Документообіг установи

3.1. Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження.

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо має бути передано до бухгалтерії сільської ради не пізніше наступного дня після їх надходження.

3.2. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізні-

ше 5-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 10-го числа місяця, що настає за звітним.

3.3. З метою впорядкованості руху та своєчасного отримання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів затверджено графік документообігу.

Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто є відповідальними за складання та обробку документів, необхідно дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

#### 4. Зберігання документів

4.1. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у бухгалтерії сільської ради.

4.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архівного відділу в порядку та терміни визначені законодавством.

4.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.

4.4. Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності органів місцевого самоврядування, визначається згідно з номенклатурою справ сільської ради, затвердженою сільським головою на відповідний період.

**Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та звітності**

**І.В. Непийвода**

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
№ 46 від 24.02.2021 року

**Г Р А Ф І К**  
**документообігу первинних бухгалтерських документів**

<b>Первинні документи</b>	<b>Дата подання до бухгалтерії селищної ради</b>	<b>Дата занесення в реєстр</b>	<b>Виконавець</b>
Договори на постачання енергоносіїв, інших комунальних послуг, охорону та оренду приміщень, господарські договори	По мірі надходження		Бухгалтерія сільської ради
Рахунки на оплату енергоносіїв, комунальних та інших послуг, на придбання матеріальних цінностей	По мірі надходження, але не пізніше 7 днів від дати виписки рахунка	По мірі надходження, але не пізніше 7 днів від дати виписки рахунка	Бухгалтерія сільської ради
Платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання	Щоденно	Щоденно	Бухгалтерія сільської ради
Книга обліку фактичних та касових видатків	Щоденно	Щоденно	Бухгалтерія сільської ради
Бюджетна та фінансова звітність	Відповідно до термінів здачі	Відповідно до термінів здачі	Бухгалтерія сільської ради
Авансові звіти	Не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження.	Не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження.	Підзвітні особи сільської ради
Табеля використання робочого часу	До 10 числа за першу половину місяця, до 20 числа за другу половину місяця	До 30 числа місяця	Бухгалтерія сільської ради
Листи непрацездатності, документи на соціальні виплати	По мірі надходження	По мірі надходження	Комісія із соціального страхування, сільської ради
Розпорядження	Одразу після видавання	По мірі надходження	Спеціаліст з кадрової роботи; бухгалтерія сільської ради
Видача довідок про нараховану заробіт-	По мірі необхідності	По мірі необхідності	Бухгалтерія сільської ради

тну плату			
Акти про списання матеріальних цінностей	До 02 числа місяця наступного за звітним	До 02 числа місяця наступного за звітним	Постійно діюча комісія із списання матеріальних цінностей
Меморіальний ордер №1	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №2	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №3	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №4	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №5	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №6	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №8	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер № 9,10	Щомісяця до 2-го	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №13	Щомісяця до 2-го	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №15	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Подорожній лист службового легкового автомобіля	Наступний робочий день	На протязі місяця	Бухгалтерія сільської ради
Статистична звітність	Щомісяця до 7-го числа	Щомісяця до 7-го числа	Бухгалтерія сільської ради
Податкова звітність	Відповідно до вимог законодавства	Відповідно до вимог законодавства	Бухгалтерія сільської ради
Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску	До 20 числа місяця після звітного періоду	До 20 числа місяця після звітного періоду	Бухгалтерія сільської ради

**Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та звітності**

**І.В. Непийвода**



**Робочий план рахунків  
бухгалтерського обліку Миколаївської сільської ради**

Розділ 1.Балансові рахунки			
Клас1.Нефінансові активи			
10	Основні засоби		
	101	1011	Земельні ділянки
		1013	Будівлі споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
11	Інші необоротні матеріальні активи		
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
12	Нематеріальні активи		
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1211	Авторське та суміжні з ним права
		1216	Інші нематеріальні активи
13	Капітальні інвестиції		
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
14	Знос (амортизація ) необоротних активів		
	141	Знос(амортизація ) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Паливно-мастильні матеріали
		1515	Запасні частини

		1518	Інші виробничі запаси
18	Інші не фінансові активи		
	181	Інші не фінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
Клас 2. Фінансові активи			
21	Поточна дебіторська заборгованість		
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари ,роботи і послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти		
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	
		2211	Готівка у національній валюті
		2213	Грошові документи у національній валюті
23	Грошові кошти на рахунках		
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2311	Поточні рахунки в банку
		2312	Інші поточні рахунки в банку
		2313	Реєстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі
29	Витрати майбутніх періодів		
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
53	Капітал у дооцінках		
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів	

		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
		5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
54	Цільове фінансування		
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	Фінансовий результат		
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
Клас 6. Зобов'язання			
62	Розрахунки за товари, роботи та послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи та послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6214	Розрахунки за одержаними авансами
63	Розрахунки за податками і зборами		
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання		
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6416	Розрахунки за страхуванням
65	Розрахунки з оплати праці		
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
69	Доходи майбутніх періодів		
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		6911	Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи			

70	Доходи за бюджетними асигнуваннями		
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	
		7011	Бюджетні асигнування
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
72	Доходи від продажу активів		
	721	Доходи від продажу активів розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Доходи від реалізації активів
75	Доходи за необмінними операціями		
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511	Доходи за необмінними операціями
		7512	
Клас 8. Витрати			
80	Витрати на виконання бюджетних програм		
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	
		8011	Витрати на оплату праці
		8012	Відрахування на соціальні заходи
		8013	Матеріальні витрати
		8014	Амортизація
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт).	
		8113	Матеріальні витрати
82	Витрати з продажу активів		
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	
		8212	Витрати пов'язані з реалізацією майна
84	Інші витрати за необмінними операціями		
	841	Інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411	Інші витрати за необмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511	Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки			

Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів		
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	
	011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
	013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
02	Активи на відповідальному зберіганні	
	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
04	Непередбачені активи	
	041	Непередбачені активи
	043	Тимчасово передані активи
05	Непередбачені зобов'язання ,гарантії та забезпечені дані	
	051	Гарантії та зобов'язання надані розпорядникам бюджетних коштів
	053	Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
07	Списані активи	
	071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності	
	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

**Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та звітності**

**І.В. Непійвода**

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
№ 46  
від 24.02.2021 року

**Строки корисного використання основних засобів**

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з бруцятими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, Стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водопри-	50

		ймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи- регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталі, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно- скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		канали із пластмасових труб	20
2	Машини та обладнання	Вимірвальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3 - 8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10
5	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
6	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
7	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

## Строки корисного використання нематеріальних активів

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки
2	Інші нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
		Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа

**Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та звітності**

**І.В. Непійвода**





**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 47**

24.02.2021

с. Миколаївка

**Про розгляд заяви гр. -----  
житлового будинку**

Керуючись пунктом 6 статті 59, підпунктом 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши та обговоривши заяву гр. -----, яка діє по довіреності від імені -----, жителя села ----- Сумського району, про уточнення адреси житлового будинку в селі ----- у зв'язку з виявленими розбіжностями у правовстановлюючих документах на об'єкти нерухомості, з метою впорядкування нумерації домоволодінь в селі ----- по вулиці Центральній, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Уточнити адресу житлового будинку належного гр. -----

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 48**

24.02.2021

с. Миколаївка

**Про розгляд заяви гр. -----  
про уточнення адреси житлового будинку**

Керуючись пунктом 6 статті 59, підпунктом 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши та обговоривши заяву гр. ----- жителя села ----- Сумського району, про уточнення адреси житлового будинку в селі ----- у зв'язку з виявленими розбіжностями у правовстановлюючих документах на об'єкти нерухомості, з метою впорядкування нумерації домоволодінь в селі ----- по вулиці Центральній, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Уточнити адресу житлового будинку належного гр.  
-----

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 49**

24.02.2021

с. Миколаївка

**Про розгляд заяви гр. -----  
щодо присвоєння адреси  
житловому будинку**

Керуючись пунктом 6 статті 59, підпунктом 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши та обговоривши заяву гр. ----- жителя села ----- Сумського району, про присвоєння адреси житловому будинку в селі ----- по вулиці -----, у зв'язку з відсутністю адреси в договорі купівлі продажу житлового будинку посвідченого виконавчим комітетом ----- сільської ради від 29.09.1988 року, беручи до уваги Держаний акт на право приватної власності на землю в якому зазначене місце розташування земельної ділянки для індивідуального житлового будівництва село -----, вулиця -----, згідно даних погосподарського обліку ----- сільської ради за 2016-2020 роки, де книзі № 2, об'єкт погосподарського обліку № 99, що розташований за адресою: село -----, вулиця ----- власником домогосподарства є гр. ----- року народження, з метою впорядкування нумерації домоволодінь в селі ----- по вулиці -----, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

1. Присвоїти адресу житловому будинку, належному на підставі договору купівлі – продажу від 29.09.1988 року гр. -----.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 50**

**24.02.2021**

**с. Миколаївка**

**Про взяття на обслуговування  
громадян похилого віку**

Керуючись підпунктом 2 пункту «б» статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 7 статті 28 Закону України «Про соціальні послуги», відповідно до Положення про відділ соціального обслуговування населення вдома, затвердженого рішенням № 08 16 сесії Миколаївської сільської ради восьмого скликання від 12.12.2017 року, беручи до уваги протокол № 02 від 20.02.2021 року комісії з обстеження матеріально-побутових умов проживання осіб, які подали відповідні заяви про надання соціальних послуг до відділу соціального обслуговування населення вдома Миколаївської сільської ради, на підставі заяв та наданих документів громадян, **виконавчий комітет сільської ради**

**вирішив:**

1. Взяти на обслуговування відділом соціального обслуговування населення вдома Миколаївської сільської ради особу похилого віку, жительку с. Яструбине на безоплатній основі з 01 березня 2021 року, згідно додатку 1.

2. Фахівцю із соціальної роботи відділу соціального обслуговування населення вдома Миколаївської сільської ради здійснювати соціально-побутове обслуговування осіб похилого віку відповідно до укладених договорів.

3. Соціальним робітникам відділу соціального обслуговування населення вдома Миколаївської сільської ради на підставі наданих документів організувати належне обслуговування осіб похилого віку, згідно додатку 1.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця із соціальної роботи відділу соціального обслуговування населення вдома Миколаївської сільської ради Луценко О. О.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**Оприлюднено 01.03.2021**