



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.06.2021

№150-р

Про підготовку та надання управлінню міжнародних відносин Одеської обласної державної адміністрації інформації про об'єкт інвестування (місце можливої майбутньої інвестиції) в межах Татарбунарської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення протоколу селекторної наради Одеської обласної державної адміністрації з головами районних державних адміністрацій, територіальних громад, районних рад та міськими головами міст обласного значення від 11.05.2021 року № 16-ОН:

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Організаційному відділу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради до 15.06.2021 року надати управлінню міжнародних відносин Одеської обласної державної адміністрації інформації про об'єкт інвестування (місце можливої майбутньої інвестиції) та його ключові переваги в межах Татарбунарської міської ради, підготувати змістовні пропозиції щодо пріоритетних галузей, які пропонуються для інвестування відповідно до анкети (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 04527371

“ ” 2021 року № _____

Директору
Агенції національного розвитку
Одеської області
Андрію ШЕСТАКОВУ

Шановний Андріє!

На Ваш лист від 30.03.2021 року № 30/03/2021 (вх. № 1093/03-20 від 30.03.2021 року) щодо вибору напрямку інвестування надаємо інформацію за встановленою Вами формою

Додатки: на 1 аркуші.

З повагою,
Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Вик. Катинюк І.В.
т.(04844)3-33-55

Татарбунарська міська рада

03-20/1169 від 11.06.2021

Катинюк Ігор Володимирович

15.10.2021



Назва громади, юридична адреса: Татарбунарська міська рада, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 18	Примітки
1. Інвестиційні напрями: енергоефективність (сонячна) (господарство, енергоефективність, промисловість, автотransпортна галузь, природні копалини)	
2. Можливе місцезнаходження (геолокаційні дані, позначка на карті, площа, кадастровий номер ділянки (за наявності)) площа 40 га, 5125080400:01:001:1011. з межами с. Білолісся	
3. Статус об'єкта: державна власність (власність: приватна, державна, оренда(термін))	Ставка оренди: на період будівництва 3% від НГО; з дати генерації – 6% від НГО.
4. Цільове призначення (наявне, можливе) 14.01 Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів енергогенеруючих підприємств, установ і організацій для розміщення та експлуатації сонячної електростанції	
5. Наявність комунальних мереж або майна (газ, світло та вода найближчі до об'єкта або на безпосередній земельній ділянці) 5125085200:01:001:8359 – новий трансформатор – 1,5 км, ЛЕП 34 кВ, 10 кВ.	
6. Розташування відносно транспортних коридорів (дороги, аеропорти, залізниці) 129 км автодороги М-15 Одеса-Рені – відстань 0,3 км	

Виконав: Катанов І.В.
Телефон: 0980266054

Татарбунарський міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.06.2021

№ 150/1 - р

Про визначення відповідальних осіб за видачу та підпис довідок у селі Борисівка Татарбунарської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку із звільненням Федорової О.І., спеціаліста відділу з питань реєстрації, та до призначення основного працівника на дану посаду

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визнати відповідальною особою за видачу довідки про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи старосту села Борисівка Татарбунарської міської ради Руденко Аліну Миколаївну.

2. Надати право підпису довідки про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи старості села Борисівка Татарбунарської міської ради Руденко Аліні Миколаївні.

3. Старості села Борисівка Татарбунарської міської ради Руденко Аліні Миколаївні, зазначені в п.1 цього розпорядження довідки засвідчувати печаткою «Староста села Борисівка».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Коваль Л.В.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.06.2021

№ 151 - р

Про надання повноважень з питань здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи та покладання відповідальності за зберігання і користування штампами та печатками

Відповідно до статті 37/1, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», пункту 5 глави 3 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, у зв'язку з кадровими змінами, з метою забезпечення реалізації повноважень виконавчого комітету Татарбунарської міської ради та контролю за зберіганням та використанням штампів та печаток

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визнати відповідальними особами за здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на територіях населених пунктів Татарбунарської міської ради:

міста Татарбунари – начальника відділу – адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ватаманюк Інну Іванівну та адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Шклярук Ольгу Анатоліївну;

села Баштанівка - спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Райлян Тетяну Георгіївну;

села Білолісся - спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Полякову Тетяну Миколаївну;

села Глибоке - спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Кошельник Тетяну Іванівну;

сіл Дельжилер та Нова Олексіївка – спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Євчеву Василю Георгіївну;

села Нерушай - спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Садковська Галину Григорівну;

сіл Струмок та Спаське - спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ковальову Світлану Вікторівну.

У разі відпустки та тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою (інших причин) спеціалістів відділу з питань реєстрації, закріплених за сільськими населеними пунктами Татарбунарської громади, відповідальними особами за здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на цих територіях визначити:

начальника відділу – адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ватаманюк Інну Іванівну та адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Шклярук Ольгу Анатоліївну.

2. Надати право підпису довідки про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи на території:

села Баштанівка – спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Райлян Тетяні Георгіївні;

села Білолісся – спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Поляковій Тетяні Миколаївні;

села Глибоке – спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Кошельник Тетяні Іванівні;

сіл Дельжилер та Нова Олексіївка – спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Євчевій Василю Георгіївні;

села Нерушай – спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Садковській Галині Григорівні;

сіл Струмок та Спаське – спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ковальовій Світлані Вікторівні.

3. Підпис на довідки про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи скріплювати печаткою на території:

села Баштанівка печаткою «Адміністратор №4»;

села Білолісся печаткою «Адміністратор №5»;

села Глибоке печаткою «Адміністратор №7»;

сіл Дельжилер та Нова Олексіївка печаткою «Адміністратор №1»;

села Нерушай печаткою «Адміністратор №2»;
сіл Струмок та Спаське печаткою «Адміністратор №3».

4. Покласти відповідальність за зберігання і користування штампами, які необхідні при здійсненні реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території населених пунктів Татарбунарської міської ради:

у місті Татарбунари – на начальника відділу – адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Ватаманюк Інну Іванівну та адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Шклярук Ольгу Анатоліївну;

у селі Баштанівка – на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Райлян Тетяну Георгіївну;

у селі Білолісся – на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Полякову Тетяну Миколаївну;

у селі Глибоке – на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Кошельник Тетяну Іванівну;

у селах Дельжилер та Нова Олексіївка – на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Євчеву Василю Георгіївну;

у селі Нерушай – на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Садковська Галину Григорівну;

у селах Струмок та Спаське – на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ковальову Світлану Вікторівну.

5. Покласти відповідальність за зберігання і користування печаткою «Адміністратор» на території населених пунктів Татарбунарської міської ради:

«Адміністратор №1» - у селах Дмитрівка та Нова Олексіївка на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Євчеву Василю Георгіївну;

«Адміністратор №2» - у селі Нерушай на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Садковську Галину Григорівну;

«Адміністратор №3» - у селах Струмок та Спаське на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ковальову Світлану Вікторівну;

«Адміністратор №4» - у селі Баштанівка на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Райлян Тетяну Георгіївну;

«Адміністратор №5» - у селі Білолісся на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Полякову Тетяну Миколаївну;

«Адміністратор №7» - у селі Глибоке на спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Кошельник Тетяну Іванівну.

6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 18.02.2021 року №44-р «Про надання повноважень з питань здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи та покладання відповідальності за зберігання і користування штампами».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Коваль Л.В.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 152 – р

Про виділення коштів з нагоди
відзначення Дня Конституції

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 20 800,00 гривень (двадцять тисяч вісімсот грн. 00 коп.) на проведення заходів з нагоди відзначення Дня Конституції згідно кошторису (додається).

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 14.06.2021
№ 152 - р

Кошторис
витрат з нагоди відзначення Дня Конституції

№ з/п	Найменування видатків	КЕКВ	Сума (грн.)
1.	Придбання подарунків	2210	20 100
2.	Придбання квітів	2210	700
	Всього		20 800

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Л.В. Коваль



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 153-р

«Про встановлення дорожніх знаків
по вулицям міста»

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні» з метою благоустрою в місті

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Зобов'язати керівника Управління майном комунальної власності та
забезпечення благоустрою в місті Татарбунарської міської ради
Даскалеску О.Є. встановити дорожні знаки «Уступи дорогу» та «Головна
дорога» по вулицям Соборна, Гімназична, Каштанова.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глушенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 154 - р

Про припинення виплати середньомісячної заробітної плати Липовому О.О., Шевченко А.М.

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу 2 частини 2 статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», у зв'язку із закінченням 6-ти місячного терміну

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Припинити 03 червня 2021 року виплату середньомісячної заробітної плати Липовому О.О., Шевченко А.М.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 155 – р

Про виділення коштів з нагоди
відзначення Дня медичного працівника

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік» :

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ :

1. Виділити кошти в сумі 13 300,00 гривень (тринадцять тисяч триста грн. 00 коп.) з нагоди відзначення Дня медичного працівника згідно кошторису (додається).

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 14.06.2021
№ 155 - р

Кошторис
витрат з нагоди відзначення Дня медичного працівника

№ з/п	Найменування видатків	КЕКВ	Сума (грн.)
1.	Придбання подарунків	2210	7 500
2.	Придбання квіткової продукції	2210	5 800
	Всього		13 300

Керуючий справами
(секретар) виконкому



Л.В. Коваль



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 156 – р

Про виділення коштів з нагоди
відзначення 200-ї річниці від
дня заснування села Дельжилер

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 40850,00 гривень (Сорок тисяч вісімсот п'ятдесят грн. 00 коп.) з нагоди відзначення 200-ї річниці від дня заснування села Дельжилер (кошторис додається).

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 14.06.2021
№ 156 - р

Кошторис
витрат з нагоди відзначення 200-ї річниці від дня
заснування села Дельжилер

№ з/п	Найменування видатків	КЕКВ	Сума (грн.)
1.	Придбання подарунків	2210	17 850
2.	Придбання салютних установок	2210	4 000
3.	Послуги з організації харчування	2240	19 000
	Всього		40 850

Керуючий справами
(секретар) виконкому



Л.В. Коваль



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 157 – р

Про виділення коштів з нагоди відзначення
Дня Національної поліції України

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 1560,00 гривень (одна тисяча п'ятсот шістдесят грн. 00 коп.) на придбання подарунків з нагоди відзначення Дня Національної поліції України.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 158-р

**Про право першого підпису у відділі
соціального захисту та охорони здоров'я
Татарбунарської міської ради**

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах державної казначейської служби України»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Надати право першого підпису платіжних, розрахункових, банківських, фінансових та інших документів Діордієвій Олені Василівні, начальнику відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2021

№ 159-р

Про нагородження Почесними грамотами з нагоди Дня медичного працівника в 2021 році

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 12.07.2018 року № 647 – VII «Про затвердження положення про відзнаки міського рівня», розпорядження Татарбунарського міського голови від 24.07.2018 року № 134-р «Про затвердження Положення про Почесну грамоту та Подяку міського голови»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Нагородити Почесними грамотами медичних працівників за багаторічну сумлінну працю в галузі охорони здоров'я, надання висококваліфікованої медичної допомоги населенню, професіоналізм, відданість своїй справі та з нагоди Дня медичного працівника (згідно додатку).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 14.06.2021
№ 159-р

Список
нагороджених медичних працівників за багаторічну сумлінну працю в галузі
охорони здоров'я, надання висококваліфікованої медичної допомоги
населенню, професіоналізм, відданість своїй справі та з
нагоди Дня медичного працівника

Список медичних працівників нагороджених до Дня медичних працівників України комунального некомерційного підприємства «Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги» Татарбунарської міської ради	
Шраменко Тетяна Олексіївна	Лікар загальної практики – сімейний лікар Татарбунарської міської амбулаторії загальної практики сімейної медицини
Соколов Олександр Федорович	Завідуючий, лікар загальної практики – сімейний лікар Дмитрівської сільської лікарської амбулаторії загальної практики сімейної медицини
Гудима Людмила Олександрівна	Сестра медична загальної практики сімейної медицини Татарбунарської міської амбулаторії загальної практики сімейної медицини
Михайловська Лілія Флорівна	Сестра медична загальної практики сімейної медицини Білоліської сільської лікарської амбулаторії загальної практики сімейної медицини
Економ Надія Павлівна	Завідуюча фельдшерсько-акушерського пункту села Глибоке
Стогній Світлана Віталіївна	Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги» Татарбунарської районної ради Одеської області
Список медичних працівників нагороджених до Дня медичного працівника комунального некомерційного підприємства «Татарбунарська багатопрофільна лікарня» Татарбунарської міської ради	
Гуцулюк Ольга Михайлівна	Завідуюча інфекційним відділенням
Дяченко-Лисенко Ніна Олександрівна	Завідуюча акушерсько-гінекологічним відділенням

Табачок Наталя Олександрівна	Завідуюча терапевтичним відділенням
Белій Володимир Федосійович	Лікар-хірург
Базан Олена Олександрівна	Лікар-терапевт
Перепелиця Тетяна Олександрівна	Лікар-терапевт
Климовець Вікторія Віталіївна	Лікар-акушер-гінеколог
Карпенко Олександр Миколайович	Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Татарбунарська багатопрофільна лікарня» Татарбунарської міської ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Л.В. Коваль



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.06.2021

№ 160 – р

Про внесення змін до розпорядження Татарбунарського міського голови від 12.03.2021 р. № 74 – р «Про утворення мобільної бригади соціально – психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 року № 654 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», з метою соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Вести зміни до розпорядження Татарбунарського міського голови від 12.03.2021 р. № 74 – р «Про утворення мобільної бригади соціально – психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі складу мобільної бригади соціально – психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, виклавши склад мобільної бригади у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 12.03.2021 р. № 74 – р

(в редакції розпорядження
міського голови від 15.06.2021
№ 160 - р)

**Склад мобільної бригади соціально – психологічної допомоги особам,
які постраждали від домашнього насильства та/або насильства
за ознакою статі**

Керівник
мобільної бригади - директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Татарбунарської міської ради, керівник мобільної бригади

Член
мобільної бригади - психолог КУ «Татарбунарський інклюзивно - ресурсний центр» Татарбунарської міської ради, член мобільної бригади

Член
мобільної бригади - інспектор ювенальної превенції сектору превентивної діяльності/ дільничний офіцер відділення поліції № 2 Білгород – Дністровського РВП ГУ НП в Одеській області, закріплений за територією місця виклику

Член
мобільної бригади - медичний працівник КНП «Татарбунарський центр первинної медико - санітарної допомоги» Татарбунарської міської ради, закріплений за територією місця виклику

Керуючий справами
(секретар) виконавчого
комітету міської ради



Л.В. Коваль



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.06.2021

№ 161 -р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 20.05.2021 року №130 – р «Про створення комісії з питань дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати на території Татарбунарської міської ради»

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 20.05.2021 року № 130 – р «Про створення комісії з питань дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати на території Татарбунарської міської ради», доповнивши склад комісії наступною позицією:

Жерихова Марія Іллівна – головний державний ревізор – інспектор Південного відділу податків і зборів з фізичних осіб та проведення камеральних перевірок управління податкового адміністрування фізичних осіб ГУ ДПС в Одеській області (за згодою), член комісії.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.06.2021

№ 162 – р

Про виділення коштів з нагоди відзначення Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік» з метою виховання патріотизму, шанобливого ставлення до історії нашої країни

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити, Кравець Н.О., завідувачу сектору економічного розвитку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради кошти в сумі 550,00 гривень (п'ятсот п'ятдесят грн. 00 коп.) на придбання квітів з нагоди відзначення Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2021 р.

№ 163 -р

Про скликання чергової 11 сесії VIII скликання

Татарбунарської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Скликати чергову 11 сесію VIII скликання Татарбунарської міської ради 08.07.2021 року о 10.00 годині в залі засідань міської ради.
2. Рекомендувати на розгляд сесії порядок денний (додається).

Міський голова



А.П.Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 22.06.2021 року
№ 163 – р

Порядок денний чергової 11 сесії VIII скликання

1. Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року № 26-VIII «Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2021 рік»
2. Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, Положення про сектор бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, Положення про сектор економічного розвитку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
3. Про передачу з балансу виконавчого комітету міської ради на баланс відділу освіти Татарбунарської міської ради матеріальних цінностей
4. Про надання згоди на списання проектно-кошторисної документації Реконструкція майнового комплексу стадіону «Колос» за адресою: м. Татарбунари Одеської обл.»
5. Про схвалення Комплексної програми забезпечення пожежної та техногенної безпеки закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Татарбунарської міської ради на 2021-2025 роки
6. Про надання згоди на безоплатне прийняття до комунальної власності Татарбунарської територіальної громади новозбудованого об'єкту «Будівництво міні-футбольного поля зі штучним Покриттям на території КЗ «Дмитрівська загальноосвітня школа I-III ступенів»»
7. Про затвердження звіту про незалежну оцінку майна комунальної власності Татарбунарської міської ради що перебуває на балансі відділу освіти Татарбунарської міської ради
8. Про затвердження актів приймання-передачі основних засобів
9. Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Татарбунарської міської ради
10. Про затвердження переліку закладів культури базової мережі місцевого рівня
11. Про затвердження в новій редакції розділу «08. Соціальні послуги» переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

12. Про внесення доповнень до переліку другого типу об'єктів оренди, які підлягають передачі в оренду на аукціоні, додаток № 2 затверджених рішенням Татарбунарської міської ради від 22.12.2020 року № 35-VIII «Про затвердження Переліків першого та другого типу об'єктів оренди комунальної власності»
13. Про затвердження Переліку об'єктів комунальної власності Татарбунарської міської ради, які підлягають приватизації у 2021 році
14. Про оформлення права комунальної власності об'єктів нерухомого майна Татарбунарської міської ради.
15. Про надання в оренду Татарбунарській районній організації ветеранів України приміщення в будівлі по вул. Гімназична, 1 та першого поверху будівлі по вул. Горького, 2 для розміщення Татарбунарського відділу соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації
16. Про внесення доповнень до переліку першого типу об'єктів оренди, які підлягають передачі в оренду на аукціоні, додаток № 1 затверджених рішенням Татарбунарської міської ради від 22.12.2020 року № 35-VIII «Про затвердження Переліків першого та другого типу об'єктів оренди комунальної власності»
17. Про надання згоди на приватизацію квартири за клопотанням Кунаєвої Ніни Олександрівни
18. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, за клопотанням Муту Тетяни Іванівни (м.Татарбунари)
19. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки приватної власності, цільове призначення якої змінюється. за клопотанням Швець Лідії Іванівни (м.Татарбунари)
20. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки приватної власності, цільове призначення якої змінюється. за клопотанням Гажийського Валентина Євгенійовича (м.Татарбунари)
21. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки приватної власності, цільове призначення якої змінюється, за клопотанням Мологи Катерини Василівни (м.Татарбунари)
22. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Султана Валерія Івановича (м.Татарбунари)
23. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Бондаренка Валерія Івановича (м.Татарбунари)
24. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Мільчевої Наталі Олександрівни (м.Татарбунари)
25. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної

ділянки у власність, за клопотанням Стойкова Івана Володимировича (с.Струмок)

26. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Гач Ольги Вікторівни (с.Струмок)

27. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Петкової Лілії Миколаївни (с.Нерушай)

28. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Юларжі Оксани Олександрівни (с.Струмок)

29. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Філіппової Валентини Георгіївни (с.Струмок)

30. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Златової Анастасії Василівни (с.Дельжилер)

31. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Мологи Юрія Вікторовича (с.Білолісся)

32. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Кірієнка Михайла Васильовича (с.Струмок)

33. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Гаврішук Неоніли Євгенівни (с.Глибоке)

34. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Антова Афанасія Степановича (с.Дельжилер)

35. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Велева Сергія Сергійовича (с.Дельжилер)

36. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Міхова Анатолія Васильовича (с.Дельжилер)

37. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Куруч Тетяни Іллівни (с.Дельжилер)

38. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Євчева Іллі Георгійовича (с.Дельжилер)

39. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Донкогло Едуарда Ілліча (с.Дельжилер)

40. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Ярошенко Євдокії Самойлівни

(с.Струмок)

41. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Базана Костянтина Васильовича (с.Дельжилер)

42. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Кречуна Олега Кузьмича (м.Татарбунари)

43. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, за клопотанням Чакір Надії Костянтинівни (м.Татарбунари)

44. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, за клопотанням Штикової Тетяни Михайлівни (м.Татарбунари)

45. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Кравець Катерини Купріянівни (с.Борисівка)

46. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність за клопотанням Пармак Ольги Аристархівни та Пармака Федіра Олександровича (м.Татарбунари)

47. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність за клопотанням Мітакі Алли Антипівни (с.Борисівка)

48. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Ветрогон Ольги Іванівни (с.Білолісся)

49. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Ветрогон Ольги Іванівни (с.Білолісся)

50. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність за клопотанням Унгурян Сергія Михайловича, Комерзан Ірини Іванівни, Гнатенко Івана Івановича, Газір-Базан Катерини Віталіївни, Газір – Базан Сави Дмитровича, Коваль Василя Савовича, Нікітенко Ніни Петрівни, Нікітенка Михайла Кіндратовича (м.Татарбунари)

51. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) передачі у власність за клопотаннями: Лапи Олени Іванівни (с.Струмок), Колевої Людмили Павлівни (с.Спаске)

52. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Рацької Нелі Вікторівни (м.Татарбунари)
53. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за клопотанням Буряка Ігоря В'ячеславовича (с.Струмок)
54. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду за клопотанням селянського (фермерського) господарства «Вікторія»
55. Про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за клопотанням Прокопець Людмилі Валентинівні (с.Білолісся)
56. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок для надання в оренду за клопотанням сільськогосподарського виробничого кооперативу «Борисівський»
57. Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) за клопотанням: Грибенча Олега Валер'яновича
58. Про припинення права по життєвого спадкованого володіння на земельну ділянку та про передачу у приватну власність земельної ділянки з кадастровим номером 5125010100:01:001:1409 за клопотанням Алексеєнка Івана Порфирійовича
59. Про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність за клопотанням Летінського Сергія Олександровича
60. Про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність за клопотанням Гажийського Євгена Валентиновича
61. Про надання дозволу на розробку проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність за клопотаннями: Вторенка Леоніда Васильовича, Карпенка Романа Анатолійовича, Мазура Павла Валерійовича, Тріщенка Іллі Борисовича, Горбенко Олени Володимирівни, Прилипчука Сергія Вікторовича, Зоріло Вадима Васильовича, Саченко Марини Анатоліївни, Бабиніної Людмили Павлівни, Гетманенка Анатолія Федоровича, Саченка Олександра Олександровича, Рябоконт Івана Васильовича, Куліш Алли Іванівни, Сімчинського Сергія Михайловича, Нікандрова Юрія Юрійовича, Мурзіна Сергія Вікторовича, Михайловського Родіона Родіоновича, Михайловської Надії Ананіївни, Пітько Олени Дмитрівни, Подопрigor Галини Михайлівни, Пігуляк Олександра Семеновича, Чернобай Тетяни Василівни, Павлової Алли Марківни, Зінченко Віри Вікторівни, Осадчука Дмитра Анатолійовича, Бабиніної Валентини Петрівни, Пантелеймонової Меланії Григорівни, Чумаченко Ольги Федорівни, Пантелеймонова Олександра Леонідовича, Кобушкіна Юрія Миколайовича, Кобушкіна Ігоря Юрійовича, Апонюка Тараса Васильовича, Рогожиної Тетяни Андріївни, Ільченко Наталі Іванівни, Орлова

Миколи Олеговича, Кравченка Бориса Петровича

62. Про затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки несільськогосподарського призначення з кадастровим номером 5125010100:02:004:0071 за заявою виконавця робіт товариства з обмеженою відповідальністю «ПЕРСПАКТИВА ЕКСПЕРТ» та про затвердження ціни продажу і проекту договору купівлі – продажу цієї земельної ділянки за заявою Приватного підприємства «Багатoproфільна виробничо-комерційна фірма «КулЕкспоБуд»

63. Про поновлення дії договорів оренди землі за заявами: Стояна Олександра Юлійовича, Барбан Олени Яківни, Малакій Нелі Павлівни, Єфтодій Олександра Никифоровича, Ватаманюк Жанни Вікторівни, Глаткої Олени Миколаївни, Глаткої Кладії Павлівни, Дутки Анжели Михайлівни, Глаткої Римми Семенівни, Ротара Павла Миколайовича, Троян Марини Григорівни, Ватаманюк Анатолія Георгійовича, Ватаманюк Анжели Всеволодівни, Нікульчи Віталія Миколайовича, Бричак Наталії Яківни, Мітакі Алли Антипівни, Ватаманюк Наталії Пилипівни, Нікульчи Павла Олеговича, Нікульчи Марії Юріївни, Козловської Ольги Василівни, Бричак Олександра Васильовича, Балануци Алли Олександрівни, Стоян Наталі Георгіївни, Миндру Федора Михайловича, Зоріле Валентини Павлівни, Зоріле Олени Миколаївни, Головатого Івана Валерійовича, Гіржева Дмитра Дмитровича, Барбан Світлани Василівни (с.Борисівка)

64. Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність за клопотанням Поліщук-Бондарюк Марини Павлівни

65. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Герасименка Андрія Вікторовича (с.Струмок)

66. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Герасименко Поліни Іванівни (с.Струмок)

67. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Кічука Івана Миколайовича (с.Дельжилер)

68. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Куємжи Михайла Федоровича (с.Дельжилер)

69. Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Шевченко Надії Олександрівни (с.Білолісся)

70. Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок для надання у власність за клопотанням Школи Тетяни Іванівни

71. Про надання дозволу на розробку проекту із землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду за клопотанням Поліщук-Бондарюк Марини Павлівни
72. Про внесення змін в рішення Татарбунарської міської ради від 16.04.2021 року № 312 – VIII «Про надання в користування земельної ділянки та укладання договору суперфіцію за клопотанням Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Піонер-Т»»
73. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, за клопотанням фермерського господарства «НЕРУШАЙ» (с.Нерушай)
74. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність за клопотанням Подгурської Тетяни Василівни (м.Татарбунари)
75. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність за клопотанням Коваля Юрія Михайловича (м.Татарбунари)
76. Про надання в оренду земельної ділянки з кадастровим номером 5125010100:02:004:0286 за клопотанням Ткаченка Ігоря Валентиновича (м.Татарбунари)
77. Про передачу у власність земельної ділянки з кадастровим номером 5125010100:02:001:0328 за клопотанням Малярчука Олега Анатолійовича (м.Татарбунари)
78. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Іордаки Інни Федорівни (с.Струмок)
79. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Кордоляна Олексія Федоровича (с.Струмок)
80. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Разінкіної Тетяни Олександрівни (с.Струмок)
81. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Семенової Любові Григорівни (с.Струмок)
82. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Євчева Івана Михайловича (с.Дельжилер)
83. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Зінченка Олександра Ілліча (м.Татарбунари)
84. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної

ділянки у власність, за клопотанням Глодяна Олександра Анатолійовича (с.Нерушай)

85. Про надання дозволів на розробку проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок для сінокосіння та випасання худоби для громадських пасовищ і сіножатей на території Татарбунарської міської ради за клопотанням комунального підприємства «БЕСАРАБІЯ» та за клопотаннями уповноважених зборів власників худоби населених пунктів с.Баштанівка, с.Борисівка, с.Білолісся, с.Глибоке, с.Дельжилер, с.Нерушай, с.Струмок, с.Спаське

86. Про надання дозволу на розробку проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок для кладовищ на території Татарбунарської міської ради за межами населених пунктів: м.Татарбунари, с.Глибоке за клопотаннями: комунального підприємства «БЕСАРАБІЯ», комунального підприємства «УМКВ», старости с.Глибоке

87. Про прийняття у комунальну власність Татарбунарської міської ради ділянки автомобільної дороги Татарбунари-Арциз (з км 85+345 до км 83+355) в межах міста Татарбунари

88. Про встановлення місцевих податків та зборів на території Татарбунарської міської ради на 2022 рік

89. Про організаційні заходи щодо підготовки документів (лотів) до продажу на земельних торгах права оренди на земельні ділянки комунальної власності сільськогосподарського призначення

90. Про внесення змін до рішення Татарбунарської міської ради від 14.12.2020 року № 23-VIII «Про затвердження складу та обрання голів постійних комісій Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області »

91. Різне.



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2021

№ 164 – р

Про виділення коштів з нагоди святкування
Дня державної служби в Україні

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 4300,00 гривень (чотири тисячі триста грн. 00 коп.) на придбання подарунків з нагоди відзначення Дня державної служби в Україні.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.06.2021

№ 165 – р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 03.11.2020 року № 168-р «Про надання дозволу на обладнання герметизованої вигрібної ями та приєднання до неї житлової будівлі в місті Татарбунари»

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 підпункту 8 статті 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», акту обстеження герметизованої вигрібної ями від 24 червня 2021 року

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 03.11.2020 року № 168-р «Про надання дозволу на обладнання герметизованої вигрібної ями та приєднання до неї житлової будівлі в місті Татарбунари», доповнити його пунктом 2 наступного змісту: «2. Вигрібну яму облаштувати (згідно Правил благоустрою, санітарного утримання території, забезпечення чистоти і порядку в м. Татарбунари) на відстані 4-х метрів від капітальних будівель сусідів за адресою м. Татарбунари вул. Гімназична, 2».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.06.2021

№ 166-р

Про забезпечення ведення зведеної номенклатури справ Татарбунарської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181, з метою систематизації і якісного ведення діловодства в виконавчому комітеті (апараті) та окремих виконавчих органах Татарбунарської міської ради, посилення персональної відповідальності посадових осіб за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та іншими документами

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Ввести в дію зведену номенклатуру справ Татарбунарської міської ради з 2021 року.
2. Старостам сіл Татарбунарської міської ради забезпечити формування та ведення наступних справ:

01-01	Закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, розпорядження Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1- 6, 2- 6, 3-6	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
01-02	Нормативно-правові документи (інструкції, роз'яснення, рекомендації тощо), що стосуються		До заміни новими	

	повноважень старости		ст. 20 - б	
01-03	Протоколи зборів громадян за місцем проживання, в тому числі з питань місцевих ініціатив:		Постійно ст.12-а	
01-04	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45а	
01-05	Документи (копії витягів з державного реєстру)		3 років ЕПК	
01-06	Журнал особистого прийому громадян		3 років ст. 125	
01-07	Погосподарські книги		Постійно ст.786	¹ До державних архівів надходять через 75 р.
01-08	Домові книги		Постійно ст.786	¹ До державних архівів надходять через 75 р.
01-09	Заповіти (крім секретних)		75 років ЕПК ²	¹ Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» ² Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01-10	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 років ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 ² У разі скасування –після закінчення строку їх дії
01-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій ради		Постійно ¹ ст. 27	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01-12	Алфавітна книга обліку заповітів		75 років ЕПК ¹	¹ Наказ Мін'юсту від

				22.10.2010 №3253/5
01-13	Резерв			
01-14	Резерв			
01-15	Резерв			
01-16	Резерв			

3. Начальнику організаційного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Мазуру П.В. забезпечити формування та ведення наступних справ:

02-01	Рішення, протоколи, стенограми сесій міської ради; документи (довідки, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст. 7-а	
02-02	Протоколи засідань постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної діяльності міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	
02-03	Протоколи засідань постійної комісії з питань бюджету міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	
02-04	Протоколи засідань постійної комісії з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	
02-05	Протоколи засідань постійної комісії з питань планування території, будівництва, архітектури та благоустрою міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	
02-06	Протоколи засідань постійної комісії з питань земельних відносин та природокористування міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	
02-07	Протоколи засідань постійної комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	

02-08	Протоколи засідань постійної комісії з гуманітарних питань міської ради та документи до них		Постійно ст. 14-а	
02-09	Рішення, протоколи засідань виконавчого комітету міської ради; документи (довідки, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст. 7-а	
02-10	Журнал реєстрацій рішень виконавчого комітету міської ради		Постійно ст. 121-а	
02-11	Журнал реєстрації рішень міської ради		Постійно ст. 121-а	
02-12	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
02-13	Апаратні наради (протоколи, порядки денні, списки запрошених)		5 років ЕПК ст. 13	
02-14	Акти прийому – передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки ¹ ст. 45-6	¹ Після зміни посадових відповідальних осіб
02-15	Положення про відділ (копія)		До заміни новими ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
02-16	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-17	Номенклатура відділу		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
02-18	Резерв			
02-19	Резерв			
02-20	Резерв			
02-21	Резерв			

4. Начальнику відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради Бондаренко Ю.О. забезпечити формування та ведення наступних справ:

03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, акти Президента України. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст.1- 6,2-6, 3-6	¹ Що стосується діяльн. організації - постійно
03-02	Розпорядження обласної, районної державних адміністрацій, рішення обласної, районної рад. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст.1- 6,2-6, 3-6	¹ Що стосується діяльності міської ради - постійно
03-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян		До заміни новими ст.20-6	
03-04	Положення про відділ діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
03-05	Посадові інструкції працівників відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету		5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
03-06	Запити на отримання публічної інформації		5 років ЕПК ст. 85	
03-07	Документи (доповідні записки, довідки, акти) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності міської ради		5 років ЕПК ст.77	
03-08	Рішення, протоколи комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті міської ради та документи до них		Постійно ст. 11	
03-09	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 рік ст.127-г	
03-10	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 роки ст.1034	
03-11	Журнал реєстрації телеграм,		1 рік	

	телефонограм, факсів		ст.126	
03-12	Журнал обліку громадян, яким присвоєно звання «Почесний громадянин міста»		Постійно ст.658-а	
03-13	Розпорядження міського голови про надання відпусток		5 років ст. 16-б	
03-14	Звернення громадян з особистих питань, другорядного характеру та документи по їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неоднор. звернення – 5 років після останнього розгляду
03-15	Реєстраційні журнали прийому громадян керівництвом міськвиконкому		3 роки ст. 125	
03-16	Журнал обліку звернень громадян по «Телефону довіри»		3 роки ст. 125	
03-17	Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування міської ради, керівників підприємств, установ, що є у комунальній власності		75 років ² ст. 493-в	² Після звільнення
03-18	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
03-19	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з основних питань діяльності виконавчого комітету		5 років ЕПК ст. 22	
03-20	Листування з підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності виконавчого комітету		5 років ЕПК ст. 23	
03-21	Журнал обліку особових справ працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		75 років ст. 528	
03-22	Журнал обліку трудових книжок		50 років ст. 530-а	
03-23	Журнал реєстрації вихідних документів (автоматизована система діловодства ДОК ПРОФ)		3 роки ст. 122	
03-24	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст. 122	

03-25	Журнал видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату (автоматизована система діловодства ДОК ПРОФ)		3 роки ст. 535	
03-26	Описи справ постійного зберігання міської ради		Постійно ст. 137-а	
03-27	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-28	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-29	Справа фонду (акти приймання-передачі документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу тощо)		Постійно ¹ ст. 130	¹ Уразі ліквідації організації передаються до державного архіву або архіву відділу міської ради
03-30	Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників, печаток, штампів		3 роки ст. 119	
03-31	Журнал обліку видачі документів з архіву у тимчасове користування		1 рік ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-32	Зведена номенклатура справ міської ради		5 років ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
03-33	Інструкція з діловодства у міській раді та її виконавчих органах		Постійно ст. 20-а	
03-34	Положення про архівний підрозділ виконавчого комітету (апарату) міської ради		Пост. ст. 20-а	
03-35	Положення про експертну комісію		Постійно	

	виконавчого комітету		ст. 20-а	
03-36	Положення про структурні підрозділи		Постійно ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
03-37	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) міської ради, працівників підпорядкованих комунальних установ та підприємств, призначення яких здійснюється міським головою		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-38	Колективний договір, зміни та доповнення до нього виконавчого комітету (апарату) міської ради		Постійно ст. 395-а	
03-39	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
03-40	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 років ЕПК ст. 505	
03-41	Журнал реєстрації службових посвідчень		3 роки ст. 1035	
03-42	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ст. 636	
03-43	Розпорядження міського голови з особового складу		75 років ст. 16-б	
03-44	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з особового складу		75 років ст. 121-б	
03-45	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату		3 роки ст. 517	
03-46	Документи (графіки, зведення тощо) про використання всіх видів відпусток		1 рік ст. 515	
03-47	Документи (списки, плани, звіти тощо) про стажування		5 років ст. 512	

03-48	Акти прийому - передачі документів, складені під час зміни керівних працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		Постійно ст. 45 а	
03-49	Акти прийому – передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних осіб
03-50	Список (штатно - обліковий склад) працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		75 років ст. 503	
03-51	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік ст. 669	
03-52	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки ¹ ст. 525-л	¹ Після звільнення
03-53	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 роки ст. 671	
03-54	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років ст. 124	
03-55	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
03-56	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
03-57	Журнал обліку звернень громадян «гарячої телефонної лінії»		3 роки ст. 125	
03-58	Запити, звернення народних депутатів України, депутатів міської ради		5 років ЕПК ст. 8	
03-59	Копії документів (позовні заяви, акти, апеляційні скарги, тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов надісланих до міськради		3 роки ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
03-60	Розпорядження міського голови про відрядження		5 років ст. 16-б	
03-61	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з відрядження		5 років ст. 121-б	
03-62	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з відпустки		5 років ст. 121-б	
03-63	Резерв			
03-64	Резерв			
03-65	Резерв			
03-66	Резерв			

5. Начальнику відділу, головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити формування та ведення наступних справ:

04-01	Нормативно-правові документи з бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку		Доки не мине потреба, ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
04-02	Виписки з Єдиного державного реєстру		Постійно ст. 30, 31 ¹	¹ Зберігається до ліквідації міської ради
04-03	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Постійно ст.87	
04-04	Положення про відділ бухгалтерського обліку (копія)		До заміни новим ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
04-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-06	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Постійно ¹ ст. 311-б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
04-07	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 роки. ² ст. 311-в	² За відсутності річних – пост.
04-08	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Постійно ст. 322-б	

04-09	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування		75 років ст. 678	
04-10	Листки непрацездатності,		3 роки ст. 716	
04-11	Протоколи засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування		5 років Ст. 711	
04-12	Бюджет міської ради (копія)		Доки не мине потреба ст. 173-б	Постійно зберігаєтьс я у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
04-13	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 37-а	
04-14	Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів на утримання міської ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні - Річні - квартальні		Постійно ¹ ст. 193-а 3 роки ² ст. 193-б	¹ За місцем розроблен-ня, в інших організа-ці-ях – доки не мине по-треба ² За відсут-ності річ-них – пост.
04-15	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320	
04-16	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних засобів		Постійно ст. 343	
04-17	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію		3 роки ст. 345	За умови завершення ревізії
04-18	Документи (плани, звіти,		5 років	

	протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій та аудиту фінанси-господарської діяльності		ст. 341	
04-19	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них		3 роки ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізії
04-20	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-21	Договори, угоди (господарські, операційні)		3 роки ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договорів, за умови завершення ревізії
04-22	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей)		3 роки ст. 319	¹ За умови завершення ревізії
04-23	Меморіальні ордери та документи до них (акти про приймання, передачу та списання майна і матеріалів з додатками до них)		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії
04-24	Картки обліку основних засобів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради (інвентарні картки)		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії
04-25	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки ¹ ст. 352-г	¹ За умови завершення ревізії
04-26	Журнал реєстрації договорів, угод (господарських, операційних)		3 роки ¹ ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, за умови завершення ревізії
04-27	Журнал обліку дорожніх листів		3 роки ¹ ст. 1109	¹ За умови завершення ревізії
04-28	Головна книга		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення

				ревізії
04-29	Книга реєстрації рахунків		3 роки ¹ ст. 352-г	¹ За умови завершення ревізії
04-30	Відомості реєстрації видатків		3 роки ¹ ст. 352-г	¹ За умови завершення ревізії
04-31	Відомості реєстрації доходів		3 роки ¹ ст. 352-г	¹ За умови завершення ревізії
04-32	Відомості нарахування заробітної плати працівників виконавчого комітету (апарату) ради і установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	
04-33	Особові рахунки працівників виконавчого комітету (апарату) ради і установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	
04-34	Книга обліку господарського майна і матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії
04-35	Акти прийому – передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу, матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних осіб
04-36	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 роки ¹ ст. 219	¹ За умови завершення ревізії
04-37	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 роки ст. 236	
04-38	Документи про залучення, отримання іноземних кредитів, грантів та інвестиційну діяльність		Постійно ст. 239	
04-39	Документи (довідки, доповіді, огляди, розрахунки, висновки) про участь у міжнародних програмах		Постійно ст. 907	
04-40	Документи (анотації, пропозиції, розрахунки) до грантів, інвестиційних проектів		Постійно ст. 908	

04-41	Протоколи робочої групи з питань інвестиційної діяльності		Постійно ст.14-а	
04-42	Документи (звіти інформації апікаційні форми) по інвестиційній діяльності та інформаційному розвитку		Доки не мине потреба ЕК	
04-43	Резерв			
04-44	Резерв			
04-45	Резерв			
04-46	Резерв			

6. Начальнику юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради Борденюку В.М. забезпечити формування та ведення наступних справ:

05-01	Розпорядження, доручення міського голови, рішення ради з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ЕК	Оригінали у відділі з питань діловодства та контролю виконкому
05-02	Рішення, протоколи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради та документи до них		3 роки ст. 90	
05-03	Документи (позовні заяви, довідки, доповідні записки, рішення, вирoki, окремі ухвали), що подаються до судових органів по цивільних та кримінальних справах (копії)		3 роки ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
05-04	Журнал обліку позовних заяв, заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяв про перегляд судових рішень за ново виявленими обставинами, поданих радою		3 роки ст. 107	
05-05	Журнал обліку позовних заяв, заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяв про перегляд судових рішень за ново виявленими обставинами, які		3 роки ст. 107	

	надійшли до ради територіальної громади			
05-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронними органами підприємствами установами та організаціями з запобігання та протидії корупції (копії)		5 років ЕПК ст. 22	Оригінали зберігаються в відділі діловодства та контролю виконкому
05-07	Положення про відділ (копія)		До заміни новим ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
05-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-09	Номенклатура справ відділу		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
05-10	Резерв			
05-11	Резерв			
05-12	Резерв			

7. Начальнику відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради Ватаманюк І.І., забезпечити формування та ведення наступних справ:

06-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	Що стосуються діяльності відділу постійно
06-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з питань діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 6-а, 7-б, 9-б, 16-а	

06-03	Правила, положення, інформаційні листи, інструкції, методичні рекомендації та роз'яснення		До заміни новими ст. 20-б	
06-04	Узагальнення, аналіз, службові та доповідні записки відділу реєстрації, що подаються керівництву		5 років ЕК ст. 44б	
06-05	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
06-06	Документи (довідки, інформації, акти, приписи) про результати перевірок відділу		5 років ЕК ст. 77	
06-07	Положення про відділ		До заміни новими, ст. 39	В протоколах сесії постійно
06-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	Після заміни новими
06-09	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		До ліквідації міської ради ст. 139	
06-10	Вхідна кореспонденція		3 роки ст. 122	
06-11	Вихідні документи		3 р. ст. 122	
06-12	Запити на отримання публічної інформації		5 років ст. 85	
06-13	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112-в	Після заміни новими
06-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
06-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
06-16	Акти прийому-передачі реєстраційних справ		Постійно ст. 130	Без передачі на державне зберігання
06-17	Повідомлення від інших органів реєстрації про зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 роки ст. 122	
06-18	Журнал обліку реєстрації довідок		3 роки	

	про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		ст. 122	
06-19	Журнал обліку реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
06-20	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості) про реєстрацію місця проживання/перебування особи та відповідні копії документів		3 роки ст. 766	
06-21	Документи (заяви, довідки, квитанції, рішення суду) про зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 роки ст. 766	
06-22	Картотека з питань реєстрації (картки реєстрації особи, адресні картки особи)		Постійно ст. 786	
06-23	Документи (свідоцтво про смерть, повідомлення з ДМС) для зняття з реєстрації місця проживання померлих осіб		3 роки ст. 766	
06-24	Журнал реєстрації довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб		5 років ст. 124	
06-25	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
06-26	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання/ перебування особи		3 роки ст. 122	
06-27	Матеріали (протоколи, висновки) про адміністративні правопорушення		5 років ¹ ст. 280	¹ Після накладання адміністративного стягнення
06-28	Журнал реєстрації протоколів та постанов про адміністративне порушення		3 роки ст. 485	
06-29	Журнал реєстрації висновків про скасування		3 роки ст. 122	

	реєстрації/зняття/перебування місця проживання			
06-30	Матеріали щодо скасування реєстрації/зняття/перебування місця проживання		5 років ст. 141	
06-31	Довідки про реєстрацію/зняття місця проживання		3 роки ст. 766	
06-32	Книга реєстрації мешканців (домова книга)		Постійно ст.786	до державних архівів надходить через 75 років
06-33	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		Доки не мине потреба	Після заміни новими
06-34	Журнал реєстрації заяв на вклеювання до паспорта ГУ фотокартки та зміни назви вулиці		3 роки ст. 122	
06-35	Матеріали щодо надання послуги з вклеювання до паспорта ГУ фотокартки та зміни назви вулиці		3 роки. ст. 122	
06-36	Матеріали щодо надання щомісячної та квартальної звітності відділу (ДМС, РВ, військкомат, статистика, ОДА)		1 рік ст. 302-г	
06-37	Довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб		5 років ст. 141	

8. Головному спеціалісту з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці виконавчого комітету (апарату) міської ради Дутці С.І.:

07-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-6, 2-6, 3-6	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
07-02	Положення про комісію з питань ТЕБ та НС		До заміни новим ст. 39	Постійно зберігаєтьс я у справі «Протокол и засідань, рішення виконавчог о

				комітету... »
07-03	Документи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій ради (протоколи засідань, рішення)		Доки не мине потреба ст. 15	
07-04	Документи з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (листування з райдержадміністрацією, управлінням з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22	
07-05	Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді		1 рік ст. 1190	
07-06	Звіти про виконання планів проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		5 років ст. 1192	
07-07	Положення про комісію з питань евакуації громади		Постійно ст.39	Постійно зберігаєтьс я у справі «Протокол и засідань, рішення виконавчо о комітету... »
07-08	Протоколи засідань комісії з питань евакуації громади		Доки не мине потреба ст.15	
07-09	Положення про збірні і приймальні пункти евакуації та затвердження персонального складу збірних і приймальних пунктів евакуації		5 років ст.662	
07-10	План евакуації населення та матеріальних і культурних цінностей громади у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст. 1193	
07-11	Плани-схеми дій працівників ради у разі виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст. 1193	

07-12	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 роки ст. 1196	
07-13	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 років ЕПК ст. 450	
07-14	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-15	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-16	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації ради ст. 104	
07-17	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-18	Журнал ведення протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 років ¹ ст. 436	¹ Після закінчення журналу
07-19	Посадова інструкція		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-20	Номенклатура справ		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
07-21	Резерв			
07-22	Резерв			
07-23	Резерв			
07-24	Резерв			

9. Завідувачу військово-облікового бюро виконавчого комітету (апарату) міської ради Ільченку О.І. забезпечити ведення наступних справ:

08-01	Листування з райвійськкоматом та паспортним столом із питань обліку і відстрочки від призову військовозобов'язаних, призовників та допризовників		1 рік. ст. 668	
08-02	Списки юридичних осіб, розташованих на території громади, що ведуть облік військовозобов'язаних		1 рік ст. 669	
08-03	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 років ¹	¹ Постанов а КМУ від 07.12.2016 № 921
08-04	Картки первинного обліку призовників і військово-зобов'язаних		5 років ^{1, 2}	¹ Після звільнення ² Постанов а КМУ від 07.12.2016 № 921
08-05	Журнал перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних райвійськкоматом		10 років ^{1, 2}	¹ Після закінчення журналу ² Постанов а КМУ від 07.12.2016 № 921
08-06	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 роки ст. 671	
08-07	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території громади		3 роки ст. 671	
08-08	Журнал обліку тимчасово непрацюючих військовозобов'язаних		3 роки ст. 671	
08-09	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 роки ст. 671	
08-10	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
08-11	Резерв			

08-12	Резерв			
08-13	Резерв			
08-14	Резерв			

9. Завідувачу трудового архіву Татарбунарської міської ради Гульпі О.П. забезпечити ведення наступних справ:

09-01	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
09-02	Накази, розпорядження Державної архівної служби України та обласного Державного архіву		Доки не мине потреба ст. 16-а	
09-03	Рішення, розпорядження міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 6-а	
09-04	Положення про трудовий архів (копія)		До заміни новим ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протоколи засідань, рішення сесій...»
09-05	Посадова інструкція працівника трудового архіву		5 років ст. 43	Після заміни новими
09-06	Картки пофондового топографічного покажчика		1 рік ст. 138	Після заміни новими
09-07	Картки постелажного топографічного покажчика		1 рік ст. 138	Після заміни новими
09-08	Паспорт архівної установи		3 роки ст. 131	Після заміни новими
09-09	Список фондів		До ліквідації архівної установи ст. 130	
09-10	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти прийому-передачі)		До ліквідації	

	документів на зберігання, акти про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано, клопотання про прийом документів)		архівної установи ст. 130	
09-11	Аркуші фондів		До ліквідації архівної установи ст. 130	
09-12	Картки фондів		До ліквідації архівної установи ст. 130	
09-13	Описи справ		Постійно ст. 137-б	
09-14	Книга обліку надходжень документів до архівної установи		До ліквідації архівної установи ст. 139	
09-15	Журнал видавання номерів актів приймання-передавання на зберігання та нових номерів фондів		До ліквідації архівної установи ст. 139	
09-16	Книга сумарного обліку документів		До ліквідації архівної установи ст. 139	
09-17	Журнал відомостей про зміни у складі та обсязі фондів		До ліквідації архівної установи ст. 139	
09-18	Плани роботи трудового архіву		5 років ст. 161,	
09-19	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
09-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
09-21	Листування з основних питань		5 років	

	діяльності		ст. 23	
09-22	Заяви, запити про видачу архівних довідок соціально-правового характеру; копії довідок, виданих громадянам; листування про видачу довідок		3 роки ст. 132	
09-23	Журнал реєстрації запитів та виданих довідок соціально-правового характеру		5 років ст. 141	Після закінчення журналу
09-24	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ст. 142	
09-25	Журнал відвідування архівосховища		1 рік ст. 1174	
09-26	Журнал обліку видавання документів з архівосховища		1 рік ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
09-27	Журнал обліку документів тимчасового зберігання		5 років ст. 122	Після закінчення журналу
09-28	Резерв			
09-29	Резерв			
09-30	Резерв			

11. Начальнику служби у справах дітей Татарбунарської міської ради Шалар Л.Д. забезпечити ведення наступних справ:

10-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти стосовно діяльності служби у справах дітей		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосується діяльності Служби - постійно
10-02	Доручення, накази, заходи Міністерства соціальної політики України стосовно діяльності служб у справах дітей (копії)		10 років ¹ , ст. 6-а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба

10-03	Розпорядження, доручення голови ради стосовно діяльності служби у справах дітей (копії)		Доки не мине потреба, ст. 3-б	
10-04	Накази начальника Служби у справах дітей з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 16-а	
10-05	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з основної діяльності		75 років, ст. 121-а	
10-06	Річні звіти про діяльність служби у справах дітей		1 рік., ст. 299	
10-07	Протоколи координаційної ради у справах дітей		Доки не мине потреба, ст. 15	
10-08	Протоколи комісії з питань захисту прав дитини		Доки не мине потреба, ст. 15	
10-09	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
10-10	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
10-11	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки, ст. 125	
10-12	Плани роботи служби у справах дітей ради		1 рік ст.161	
10-13	Статистичні звіти		5 років, ст.303	
10-14	Документи (довідки, акти, інформації) перевірок закладів, установ та організацій службою у		5 років, ЕК	

	справах дітей			
10-15	Акти звірок, інформації кримінальної поліції у справах дітей		5 років, ЕПК ст.77	
10-16	Журнал обліку дітей, засуджених до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі		5 років ст. 86	
10-17	Рішення судів, опікунських рад по відібранню дітей без позбавлення батьківських прав (копії)		5 років, ЕК	
10-18	Звернення громадян та документи по їх розгляду		5 років, ст. 82-б	
10-19	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими організаціями з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
10-20	Журнал обліку дітей, які схильні до правопорушень, наркоманії, алкоголізму та дітей, які скоїли злочини		5 років, ст. 86	
10-21	Журнал обліку дітей, що опинились в складних життєвих обставинах		5 років, ст. 86	
10-22	Журнал обліку дітей, які систематично залишають місце постійного проживання, навчально-виховні заклади		5 років, ст. 86	
10-23	Журнал обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		До ліквідації організації ст. 1045	
10-24	Журнал обліку дітей, до яких скоєно фізичне, психологічне, економічне та сексуальне насилля		5 років, ст. 86	
10-25	Звернення на комісію з питань захисту прав дитини при раді та документи по їх розгляду		5 років, ст. 82-б	
10-26	Журнал обліку заяв та повідомлень		5 років,	

	про жорстоке поводження з дітьми		ст. 86	
10-27	Журнал реєстрації заяв, скарг і пропозицій громадян		5 років, ст. 124	
10-28	Журнал обліку нештатних ситуацій КЗІ ЄІАС «Діти»		3 роки, ст. 122	
10-29	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти»		3 роки, ст. 122	
10-30	Технічний журнал експлуатації засобів ЄІАС «Діти»		3 роки, ст. 122	
10-31	Журнал обліку і видачі засобів КЗІ та Ключових документів ЄІАС «Діти»		3 роки, ст. 122	
10-32	Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти»		3 роки, ст. 122	
10-33	Особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах		5 років Після досягнення дитиною повноліття (23 роки)	
10-34	Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів		3 роки, ст. 122	
10-35	Документи (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, характеристики, висновки органу опіки та піклування), що подаються до суду		3 роки ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення судом
10-36	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		5 років, ЕК	
10-37	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		5 років, ЕК	
10-38	Журнал обліку опікунів,		5 років,	

	піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		ЕК	
10-39	Журнал обліку справ про позбавлення батьківських прав		5 років, ЕК	
10-40	Журнал обліку документів кандидатів у прийомні батьки		5 років, ЕК	
10-41	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		5 років, ЕК	
10-42	Журнал обліку справ з відібранням дітей без позбавлення батьківських прав		5 років, ЕК	
10-43	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		5 років, ЕК	
10-44	Журнал обліку документів кандидатів у батьки-вихователі		5 років, ЕК	
10-45	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі-громадян України, яким надана службою у справах дітей чи Державним департаментом з усиновлення та захисту прав дітей інформація про дітей, які можуть бути усиновлені		5 років, ЕК	
10-46	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою		5 років, ЕК	
10-47	Особові справи дітей (інформаційний лист, копії свідоцтва, копії юридичного статусу, довідки, рішення виконкому та інше), які влаштовані до прийомних сімей та ДБСТ		5 років Після досягнення дитиною повноліття (23 роки)	¹ п.18 Постанови Кабміну від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
10-48	Особові справи кандидатів в усиновлювачі (інформаційний лист, копії паспорта, копії свідоцтва про шлюб, довідки та		До досягнення дитиною	¹ п.29 Постанови Кабміну від 08.10.2008 № 905

	інше)		18 років ¹	«Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
10-49	Особові справи усиновлених дітей (інформаційний лист, копії свідоцтва, копії юридичного статусу, довідки, рішення виконкому та інше)		До досягнення дитиною 18 років ¹	¹ п.76 Постанова Кабміну від 08.10.2008 №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
10-50	Особові справи дітей, які перебувають під опікою та піклуванням (інформаційний лист, копії свідоцтва, копії юридичного статусу, довідки, рішення виконкому та інше)		5 років Після досягнення дитиною повноліття (23 роки) ¹	
10-51	Особові справи дітей (інформаційний лист, копії свідоцтва, копії юридичного статусу, довідки, рішення виконкому та інше), які влаштовані		5 років Після досягнення дитиною	¹ п.18 Постанови Кабміну від 24.09.2008 №866 «Питання

	до державних закладів		повноліття (23 роки) ¹	діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
10-52	Книга первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років ст. 528	
10-53	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		5 років, ЕК	
10-54	Журнал обліку усиновлених дітей		5 років, ЕК	
10-55	Положення про службу у справах дітей (копія)		До заміни новим ст. 39	Постійно зберігається у справі «Протокол и засідань, рішення сесій...»
10-56	Посадові інструкції працівників служби		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
10-57	Номенклатура справ служби у справах дітей		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
10-58	Резерв			
10-59	Резерв			
10-60	Резерв			
10-61	Резерв			

12. Начальнику відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради Бондаренко Ю.О.

1) забезпечити структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) міської ради та виконавчі органи міської ради, які включені до зведеної номенклатури справ, засвідченими в установленому порядку витягами з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ;

2) надати структурним підрозділам виконавчого комітету (апарату) міської ради та виконавчим органам міської ради, які включені до зведеної номенклатури справ, необхідну методичну допомогу щодо впровадження та практичного застосування зведеної номенклатури справ.

13. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) міської ради та виконавчих органів міської ради, які включені до зведеної номенклатури справ, забезпечити:

- 1) впровадження зведеної номенклатури справ у структурних підрозділах та виконавчих органах міської ради;
- 2) неухильне дотримання строків зберігання документів, що створюються під час діяльності структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) та виконавчого органу міської ради, та формування їх у справи відповідно до зведеної номенклатури справ.

14. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 28.11.2017 року № 240-р «Про забезпечення ведення номенклатури справ Татарбунарської міської ради».

15. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Коваль Л.В.

Міський голова



А.П. Глущенко