



**Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет**

**МАТЕРІАЛИ
чергового засідання
виконавчого комітету
(24.12.2025 р. 10:00)**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

чергового засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

24.12.2025

Зала засідань міської ради

1. Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на I квартал 2026 року.

Інформує: Мазур П.В. - начальник організаційного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

2. Про затвердження конкурсної документації з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади.

Інформує: Борденюк В.М. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

3. Про затвердження Порядку функціонування та утримання кладовищ в Татарбунарській міській територіальній громаді

Інформує: Борденюк В.М. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

4. Про організацію та проведення громадських робіт у 2026 році.

Інформує: Борденюк В.М. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

5. Про затвердження графіків особистого прийому громадян в Татарбунарській міській раді.

Інформує: Куриленко О.В. - головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

6. Про затвердження графіку роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді на 2026 рік.

Інформує: Куриленко О.В. - головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

7. Про затвердження графіку проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2026 рік.

Інформує: Куриленко О.В. - головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

8. Про затвердження плану роботи відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради на 2026 рік.

Інформує: Діордієва О.В. - начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради

9. Про затвердження плану роботи фінансового відділу Татарбунарської міської ради на 2026 рік.

Інформує: Павліківська Н.Г. – начальник фінансового відділу міської ради

10. Про затвердження плану роботи відділу освіти Татарбунарської міської ради.

Інформує: Вихристюк О.В. – начальник відділу освіти Татарбунарської міської ради

11. Про затвердження плану роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради на 2026 рік.

Інформус: Леонтієва Я.П. – завідувач Трудового архіву міської ради

12. Про затвердження плану роботи відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради на 2026 рік.

Інформус: Белий Г.Д. - в.о. начальника відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

13. Про затвердження плану роботи Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради на 2026 рік.

Інформус: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей Татарбунарської міської ради

14. Різне.



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м.Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради на
I квартал 2026 року**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України статей 40, 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 1, з метою організації роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на I квартал 2026 року (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Л.Коваль.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
організаційним відділом виконавчого
комітету (апарату) міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 №

ПЛАН РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ НА I КВАРТАЛ 2026 РОКУ

I. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ
НА ЗАСІДАННІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

Січень

1. Про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради за 2025 рік.

Начальник відділу з питань діловодства та
контролю виконавчого комітету (апарату)
міської ради

2. Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської
територіальної громади за 2025 рік.

Начальник фінансового відділу міської ради

3. Про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2025
році.

Начальник фінансового відділу міської ради

4. Про виконання програми соціально-економічного та культурного
розвитку Татарбунарської міської територіальної громади за 2025 рік.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
економічного розвитку та фінансової
звітності виконавчого комітету (апарату)
міської ради

5. Про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Начальник відділу з питань реєстрації
виконавчого комітету (апарату) міської ради

6. Про роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Завідувач Трудового архіву міської ради

7. Про виконання Програми розвитку освіти Татарбунарщини на 2022-2025 роки за II півріччя 2025 року.

Відділ освіти міської ради

8. Про роботу відділу освіти Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Начальник відділу освіти міської ради

9. Про роботу відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради

10. Про роботу Комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2025 році.

Директор КП «ДОЗ «Зоряка»

11. Про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2025 році.

Голова комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари»

12. Про хід виконання заходів Комплексної програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою Татарбунарської міської територіальної громади на 2025 - 2027 роки у 2025 році

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

13. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств, установ міської ради

Лютий

1. Про стан здійснення виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади у 2025 році.

Начальник організаційного відділу
виконавчого комітету (апарату) міської ради

2. Про роботу відділу соціального захисту та охорони здоров'я
Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

3. Про роботу Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради у 2025
році.

Начальник Служби і справах дітей міської
ради

4. Про роботу Комунального некомерційного підприємства
«Татарбунарська багатопрофільна лікарня» Татарбунарської міської ради у 2025
році.

Генеральний директор КНП
«Татарбунарська багатопрофільна лікарня»
Татарбунарської міської ради

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

5. Про роботу Комунального некомерційного підприємства
«Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Генеральний директор КНП
«Татарбунарський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Татарбунарської
міської ради

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

6. Про роботу комунальної установи «Центр ветеранської політики та
надання соціальних послуг» Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Директор КУ «Центр ветеранської політики
та надання соціальних послуг»
Татарбунарської міської ради

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

7. Про хід виконання Програми підтримки малого і середнього
підприємництва Татарбунарської міської територіальної громади на 2025- 2026
роки у 2025 році.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради

8. Про хід виконання Програми екологічного розвитку Татарбунарської міської ради на 2025-2029 роки у 2025 році.

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

9. Про хід виконання Програми «Підвищення енергоефективності та енергозбереження на території Татарбунарської міської територіальної громади на 2025-2030 роки» у 2025 році.

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

10. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств, установ міської ради

Березень

1. Про план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на II квартал 2026 року.

Начальник організаційного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

2. Про роботу відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

3. Про роботу управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті Татарбунарської міської ради у 2025 році.

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

4. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Водопостачальник» у 2025 році.

Директор КП «Водопостачальник»

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

5. Про роботу комунальної установи Татарбунарської міської ради «Бесарабія» у 2025 році.

Директор КУ «Бесарабія»

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

6. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Струмочок» у 2025 році.

Директор КП «Струмочок»

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

7. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Джерело Білолісся» у 2025 році.

Директор КП «Джерело Білолісся»

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

8. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Дмитрівка» у 2025 році.

Директор КП «Дмитрівка»

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

9. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств,
установ міської ради

II. ЗАХОДИ МІСЬКВИКОНКОМУ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- МАСОВОЇ РОБОТИ

1. Відзначення Дня Соборності України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

2. Відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

3. Відзначення Дня Героїв Небесної Сотні.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

4. Відзначення Міжнародного жіночого дня.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

5. Відзначення Дня українського добровольця.

Відділ культури, сім'ї та молоді
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

6. Відзначення Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

Відділ з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

7. Виїзди за місцем проживання заявників з метою перевірки достовірності та повноти фактів, викладених у зверненнях громадян, та наслідків вирішення питань.

Керівники виконавчих органів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м.Татарбунари

№

Про затвердження конкурсної документації з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади

Відповідно до підпункту 20 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 11, 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», пункту 6-1 розділу VII «Про житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2016 р. за № 893/29023 (із змінами), вимоги Південного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України від 07.11.2025 № 65-02/5574е, рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 29.09.2016 року № 157 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію виконавчого комітету Татарбунарської міської ради з призначення управителя багатоквартирних будинків та складу конкурсної комісії», з метою забезпечення на території Татарбунарської міської територіальної громади ефективного утримання багатоквартирних будинків, співвласниками яких не створені об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком та не обрано управителя, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити перелік об'єктів конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади, що додається.

2. Затвердити конкурсну документацію з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади, що додається.

3. Затвердити графік проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Татарбунарської міської територіальної громади, що додається.

4. Провести з 02 - 08.02.2026 року конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади.

5. Відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради (Павленко Н.В.) спільно з організаційним відділом виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради (Мазур П.В.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради та інформаційне повідомлення про проведення конкурсу в засобах масової інформації.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено юридичним відділом виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12. 2025 року №

Перелік об'єктів конкурсу
з призначення управителя багатоквартирного будинку на території
Татарбунарської міської територіальної громади

№ п/н	Адреса об'єкта конкурсу
1	вул. В. Тура, 3 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
2	вул. Героїв України, 5 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
3	вул. Героїв України, 13 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
4	вул. Верхня, 2 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
5	вул. О. Зінченка, 3 В м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
6	вул. О. Зінченка, 2 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
7	вул. О. Зінченка, 3 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
8	вул. О. Зінченка, 6 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
9	вул. О. Зінченка, 6 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
10	вул. Лесі Українки, 12А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
11	вул. Соборна, 5 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
12	вул. Соборна, 7 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
13	вул. Новоселів, 1 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
14	вул. Кілійська, 28 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
15	вул. Центральна, 17 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
16	вул. Центральна, 19 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
17	вул. Центральна, 33 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
18	вул. Князева, 1 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
19	вул. Князева, 8 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
20	вул. Князева, 6 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
21	вул. Князева, 24 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
22	вул. Князева, 28 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
23	вул. Князева, 30 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
24	вул. Князева, 63 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
25	вул. Князева, 64 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
26	вул. Князева, 65 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
27	вул. Князева, 84 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
28	вул. Князева, 86 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
29	вул. Князева, 86 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
30	вул. Князева, 82 А м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
31	вул. Робоча, 9 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
32	вул. Робоча, 15 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району

33	вул. Робоча, 17 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
34	вул. Робоча, 19 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
35	вул. Робоча, 21 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
36	вул. Робоча, 23 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
37	вул. Робоча, 25 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району
38	вул. Фонтанська, 30 м. Татарбунари Білгород-Дністровського району

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12. 2025 року №

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

З призначення управителя багатоквартирних будинків на території
Татарбунарської міської територіальної громади

м. Татарбунари
2025

I. Загальні положення	
1	2
1. Терміни які вживаються в конкурсній документації	Конкурсна документація розроблена на виконання Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015 року № 417- VIII; Закону України «Про житлово-комунальні послуги» від 09.11.2017 року № 2189-VIII; керуючись наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 року № 150. Терміни, які використовуються в цій конкурсній документації, вживаються в значеннях, визначених у перелічених документах.
2. Інформація про організатора конкурсу:	
повне найменування	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради; код ЄДРПОУ <u>04527371</u>
Місцезнаходження	68 100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 18
Посадова особа організатора конкурсу, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Пустовітенко Ігор Олександрович – головний спеціаліст відділу архітектури, відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради тел.
3. Підстава для проведення конкурсу (дата і номер рішення)	Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015 року № 417- VIII; Закон України «Про житлово-комунальні послуги» від 09.11.2017 року №2189-VIII (із змінами внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо врегулювання окремих питань у сфері надання житлово – комунальних послуг» від 03.12.2020 року №1060-XI);
4. Перелік складових робіт (послуг) з управління	Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з Обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу

**багатоквартирним
будинком**

витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території. 1. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; зливової каналізації; електропостачання.

2. Обслуговування димових та вентиляційних каналів.

3. Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

4. Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

5. Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; зливової каналізації; електропостачання.

6. Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

7. Прибирання прибудинкової території.

8. Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних).

9. Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.

10. Дератизація.

11. Дезінсекція.

12. Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

Обов'язковий перелік є таким, що забезпечує належний санітарно-гігієнічний, протипожежний, технічний стан будинку та прибудинкової території. Зменшення Обов'язкового переліку можливе лише за

	<p>об'єктивних умов експлуатації будинку, що залежить від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою (відсутності певних інженерних систем, обладнання, елементів зовнішнього опорядження). Перелік складено у відповідності до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житловокомунального господарства України від 27 липня 2018 року № 190 «Про затвердження Обов'язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території»</p>
<p>5. Вимоги щодо якості надання послуги</p>	<p>Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам, визначеним:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законом України «Про житлово-комунальні послуги» № 2189-VIII від 09.11.2017 року; - постановою КМУ від 05.09.2018 №712 «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком»; - наказом Державного комітету України з питань житловокомунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій»; - наказом Державного комітету України з питань житловокомунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»; - наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій»; <p>та іншими нормативно-правовими актами у сфері житловокомунального господарства. Вимоги, щодо якості надання послуги</p>

	(перелік робіт та періодичність їх надання) наведені в Додатку № 1 до конкурсної документації
6. Плата за участь у конкурсі	Не вимагається.
7. Недискримінація учасників	Кількість учасників не обмежується
II Інформація про об'єкти конкурсу	
1. Перелік об'єктів конкурсу	Перелік об'єктів конкурсу, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя багатоквартирного будинку Татарбунарської міської територіальної громади, наведено у рішенні вико виконавчого комітету Татарбунарської міської ради «Про затвердження конкурсної документації з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської ради» від 24.12.2025 №
2. Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу	Технічна характеристика об'єктів конкурсу будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської ради у Додатку № 2 до конкурсної документації.
3. Дата огляду об'єкту конкурсу та доступу до них	Доступ до об'єкту конкурсу та огляд будинків буде проводитись з 26.01.2026 року по 30.01.2026 року з 15.00 до 17.00 години. Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, письмово повідомляють про це голову конкурсної комісії не пізніше ніж за три дні до огляду
4. Інформація про загальний обсяг заборгованості співвласників та невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій	Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій станом на 24.12.2025 року в розрізі об'єктів конкурсу відсутні . Невиконані зобов'язання, щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі: невиконані зобов'язання відсутні.
III. Зміст конкурсної пропозиції та вимоги до конкурсних пропозицій	

<p>1. Вимоги до конкурсних пропозицій</p>	<p>У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу. Під час проведення конкурсу усі документи, що готуються організатором конкурсу, викладаються українською мовою. Конкурсна пропозиція складається українською мовою. У разі надання учасником будь-яких документів складених іноземною мовою, конкурсна пропозиція учасника повинна містити їх переклад українською мовою. Текст перекладу повинен бути засвідчений підписом перекладача (з підтверджуючими документами на право перекладу) та печаткою учасника. Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника або підпис учасника. Усі аркуші конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути прошиті та пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки (за наявності). Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів. Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно об'єкта конкурсу. Усі копії документів мають бути засвідчені належним чином, а саме повинно бути зазначено: - позначка про засвідчення копії документа складена зі слів «Згідно з оригіналом», «Відповідає оригіналу» тощо; - особистий підпис особи, яка засвідчує копію; - відбиток печатки (за наявності).</p>
<p>2. Подання заяви для участі у конкурсі та отримання конкурсної документації</p>	<p>Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають організатору заяву, у якій зазначають: - фізичні особи – підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової</p>

картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); - юридичні особи – повне найменування, код ЄДРПОУ. На виконання вимог наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» до заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – фізичної особи – підприємця). Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Витяг з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучається до конкурсних пропозицій учасника. У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей,

	<p>зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.</p>
3. Перелік документів конкурсної пропозиції	<p>Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали та (або) засвідчені в установленому законодавством порядку копії таких документів: 1) Розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, який включає в себе витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником), винагороду управителю з розрахунку на 1 м² загальної площі багатоквартирного будинку згідно з вимогами чинного законодавства (розрахунок вартості повинен бути проведений за кожною складовою витрат Обов'язкового переліку на кожний багатоквартирний будинок окремо). Розрахунок ціни має відповідати встановленим нормативам для надання своєчасної та якісної послуги;</p> <p>2) Для підтвердження рівня забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою надається довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально технічної бази мінімально необхідної, для надання послуги з управління багатоквартирним будинком у комплексі, із зазначенням місцезнаходження, переліку основних засобів його рівня зносу та року випуску. У разі залучення майна на підставі будь-якого правочину (оренда, користування, надання послуг тощо) учасником надаються підтвердуючі документи. Строк користування зазначеним майном не може бути меншим одного року.</p> <p>3) Учасником надається довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації, які будуть безпосередньо залучені до надання послуги з управління багатоквартирних житлових будинків (у т.ч. слюсарі, сантехники, двірники та ін.) з зазначенням досвіду роботи у</p>

даній сфері (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців). У разі залучення працівників суб'єктів господарювання на договірних засадах учасником надаються копії відповідних підтверджуючих документів;

4) Для підтвердження фінансової спроможності учасником надається: а) фінансова звітність (баланс та звіт про фінансові результати форма № 1 та № 2) суб'єкта господарювання за попередній календарний рік (копії фінансової звітності подаються за попередній звітний період, який наступив на момент подання пропозиції); б) довідка відповідних органів державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозицій;

5) відомості щодо досвіду роботи (у довільній формі) з надання послуг у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій), в тому числі, відомості про досвід роботи (власний та/або засновників) у сфері надання житловокомунальних послуг з визначенням кількості років, місяців досвіду роботи та з обов'язковим наданням копій засвідчених належним чином підтверджуючих документів (договорів, рішень тощо)).

б) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: витягом з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, та засвідчений відповідно до законодавства

7) Лист-згода на обробку персональних даних.

8) Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією подавати у складі конкурсної пропозиції також

	<p>інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо). У разі неможливості надання будь-якого з документів, учасник має право надати у складі конкурсної пропозиції письмові пояснення з цього приводу.</p>
<p>IV Подання та розкриття конкурсних пропозицій</p>	
<p>1. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій</p>	<p>Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу, маркування: «Не відкривати до 06 вересня» Конкурсна пропозиція подається до відділу архітектури, відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради (м. Татарбунари, вул. Героїв України, 1, уповноважена особа: Пустовітенко Ігор Олександрович). Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно додатку 2 до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку». Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій Дата: 30.01. 2026 року .Час: до 13.00 години. Конкурсні пропозиції, отримані організатором конкурсу після закінчення строку їх подання не розкриваються і повертаються учасникам, які їх подали. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження</p>

	його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.
2. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями	<p>Місце розкриття конкурсних пропозицій – Татарбунарська міська рада, м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 18 зала адмінбудинку, 2 поверх. Дата та час розкриття конкурсних пропозицій – Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відбудеться: дата 02 лютого 2026 року о 14.00 годині. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноваженні ними особи. Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції. Повноваження представника учасника підтверджується одним із наступних документів: витягом з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю із зазначенням зразка підпису представника учасника або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій, засвідчені згідно законодавства. Для підтвердження особи такий представник повинен надати документ, що посвідчує особу представника учасника, в тому числі, паспорт або інший документ. Зазначені документи пред'являються секретарю конкурсної комісії безпосередньо перед початком процедури розкриття. Під час розкриття конкурсних пропозицій перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного</p>

	<p>будинку, що входить до об'єкта конкурсу. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття засідання конкурсної комісії, який складається в день розкриття пропозицій. Протокол засідання конкурсної комісії підписується усіма членами конкурсної комісії, що брали участь у голосуванні. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія організатора конкурсу має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.</p>
<p>3. Інформація про оголошення конкурсу, Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій</p>	<p>Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради http://tatarbunary.od.ua/ Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу публікується в газеті «Татарбунарський вістник» Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій Дата: 30 січня 2026 року Час: до 13.00 години</p>
<p>V. Оцінка конкурсних пропозицій визначення переможця та укладання договору</p>	
<p>1. Критерії оцінки конкурсних пропозицій</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально технічною базою. - наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців). - фінансова спроможність учасника конкурсу. - наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства.
<p>2. Методика оцінювання конкурсних пропозицій та визначення переможця</p>	<p>Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:</p>

	<p>ціна послуги – до 35 балів; рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально технічною базою – до 15 балів; наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) - до 15 балів; фінансова спроможність учасника конкурсу – до 15 балів; наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства – до 20 балів.</p> <p>За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів. Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів. Об'єкт конкурсу складається з групи будинків тому оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.</p> <p>Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу. Якщо учасники набрали рівну кількість балів перевага надається учаснику, який запропонував найнижчу ціну.</p>
<p>2.1.ціна послуги</p>	<p>Максимальна кількість балів -35 балів. Оцінюється вартість надання послуги з управління багатоквартирним будинком: $K_{бу1} = (Ц_{мін} / Ц_{пу}) * 35 / K_{б}$, де K_{бу1} - кількість балів певного учасника конкурсу по оцінці вартості послуги за 1 кв. м загальної площі</p>

	<p>Цмін. - мінімальна вартість послуги (грн./місяць) Цпу - вартість послуги певного учасника конкурсу Кб - кількість будинків об'єк-ту та конкурсу Найнижча цінова пропозиція – 35 балів Розрахунок кількості балів учасника конкурсу по вартості послуги за 1 кв. м. загальної площі проводиться від найменшої цінової пропозиції учасника конкурсу (максим. кількість балів) в порядку зменшення балів.</p>
<p>2.2. рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою</p>	<p>Максимальна кількість балів -15 балів. Оцінюється наявність у учасника матеріально-технічної бази для надання послуги з управління багатоквартирним будинком: Наявність аварійно-диспетчерської служби (АДС)- 5 балів; Наявність слюсарних майстерень – 5 балів; Наявність машин, механізмів, обладнання для надання послуги – 5 балів. Відсутність будь якого з перелічених критеріїв оцінюється в 0 балів. Загальна оцінка формується за підсумком оцінок по всіх критеріях.</p>
<p>2.3. наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)</p>	<p>Максимальна кількість балів – 15 балів. Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління, у повному обсязі, групою будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції: а) кількість працівників (штатний розпис усіх працівників або перелік найманих працівників) (від 1 до 8 балів); б) кваліфікація персоналу (від 1 до 4 балів); в) досвід роботи персоналу за професією (від 1 до 3 балів). Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками.</p>
<p>2.4. фінансова спроможність учасника конкурсу</p>	<p>Максимальна кількість балів – 15 балів. Оцінюється діяльність учасника за фінансовою звітністю та довідкою відповідних органів державної податкової служби: Результат діяльності «прибуток» - 10 балів Результат</p>

	<p>діяльності «збиток» - 0 балів Відсутність заборгованості по податках та обов'язкових платежів до бюджету – 5 балів. Наявність заборгованості по податках та обов'язкових платежів до бюджету – 0 балів. (Загальна оцінка є сумою оцінок за критеріями «результат діяльності» та «відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету»)</p>
2.5.наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	<p>Оцінюється наявність досвіду з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства за роками: Більше 5 років досвіду – 20 балів; До 5 років досвіду – 10 балів; Відсутність досвіду – 0 балів.</p>
2.6.інші документи	<p>За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.</p>
3. Визначення переможця	<p>Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкту конкурсу.</p> <p>Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу IV наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».</p> <p>Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.</p> <p>Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим</p>

	<p>комітетом Татарбунарської міської ради, протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання, рішення про призначення управителя.</p> <p>Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менше як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.</p> <p>Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.</p>
<p>4. Відхилення конкурсних пропозицій</p>	<p>Конкурсна комісія відхиляє конкурсну пропозицію у таких випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурсна пропозиція не відповідає умовам конкурсної документації; - встановлено факт подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення; - учасник конкурсу перебуває у стані ліквідації, його визнано банкрутом або порушено провадження у справі про його банкрутство; - учасником порушено вимоги пункту 2 розділу III Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку». <p>Учасник, конкурсна пропозиція якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення.</p> <p>Усі конкурсні пропозиції, які відповідають установленим критеріям оцінки, та за відсутності інших, передбачених законодавством та цією конкурсною документацією, підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.</p>
<p>5. Визнання конкурсу таким, що не відбувся</p>	<p>Організатор конкурсу має право визнати конкурс таким, що не відбувся в частині одного або декількох об'єктів конкурсу, у разі</p>

	<p>- відсутності конкурсних пропозицій; - відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав визначених у пункті 5 (відхилення конкурсних пропозицій) розділу IV. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій – наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 .</p> <p>У випадку прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, організатор конкурсу протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє усіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції та оприлюднює таке рішення на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради http://tatarbunary.od.ua/</p>
<p>6. Укладання договору</p>	<p>Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком. Договір з управителем укладається за типовою формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 р. № 712. По кожному багатоквартирному будинку, що входив в об'єкт конкурсу укладається Договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, строком на один рік. Від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого комітету міської ради, за рішенням якого призначається управитель. Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради, та переможцем конкурсу (управителем) в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та</p>

	<p>біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладення договору з його вини у п'ятиденний строк, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс. Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу. Договір з управителем укладається за типовою формою.</p>
<p>VI. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до конкурсної документації</p>	
<p>1. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації</p>	<p>Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися до організатора конкурсу за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації. Організатор конкурсу зобов'язаний надіслати учаснику протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб- сайті. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів. У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь яких звернень щодо змісту конкурсної документації організатор</p>

	<p>повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу. У разі надходження двох і більше звернень про надання роз'яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників, з метою надання відповідних роз'яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасникам протягом трьох робочих днів. Під час проведення зборів ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу. Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог конкурсної документації з боку учасників у встановленому порядку означатиме, що учасники повністю усвідомлюють зміст та вимоги цієї конкурсної документації.</p>
<p>2. Внесення змін або відкликання конкурсної пропозиції учасником</p>	<p>Учасник конкурсу має право внести зміни (доповнення) або відкликати свою конкурсну пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни чи заява про відкликання конкурсної пропозиції враховуються у разі, коли вони отримані організатором конкурсу до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.</p>
<p>До цієї конкурсної документації додається:</p> <p>Додаток № 1 Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання).</p> <p>Додаток № 2 Технічна характеристика об'єктів конкурсу будинків з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади.</p>	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ

Додаток 1
до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирних будинків
на території Татарбунарської
міської ради

Вимоги щодо якості надання послуги
(перелік робіт та періодичність їх надання)

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:

- 1.1. Прибирання прибудинкової території (щоденно);
- 1.2. Прибирання сходових кліток (щоденно);
- 1.3. Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі (2 рази на рік);
- 1.4. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем (1 раз на шість місяців):
 - холодного водопостачання;
 - водовідведення;
 - зливової каналізації;
- 1.5. Дератизація (1 раз на рік);
- 1.6. Дезінсекція (1 раз на рік);
- 1.7. Обслуговування димових (2 рази на рік) та вентиляційних каналів (1 раз на рік);
- 1.8. Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем у разі їх наявності (1 раз на шість місяців);
- 1.9. Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами (за необхідністю);

2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

2.1. Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків) (У випадку аварії – у строки, визначені наказом Державного комітету України з питань ЖКГ від 17.05.2005 р. № 76 (додаток 3 до п. 2.1.5));

2.2. Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем у разі їх наявності (У випадку аварії

– у строки, визначені наказом Державного комітету України з питань ЖКГ від 17.05.2005 р. № 76 (додаток 3 до п. 2.1.5));

3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

3.1. Освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;

4. Винагорода управителю.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ

Додаток 2
до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирних будинків
на території Татарбунарської
міської ради

Технічна характеристика об'єктів конкурсу будинків з призначення управителя
багатоквартирних будинків на території
Татарбунарської міської територіальної громади

№ п/ н	Адреса (вулиці)	№ будин ку	Кількість			Площа, м ²	
			Поверхів	Квартир	Під'їзді в	Загальна	даху
1	В.Тура	3 А	2	18	2	1167	300
2	Героїв України	5	5	20	2	1126	200
3	Героїв України	13	5	42	2	1126	200
4	Верхня	2	3	18	2	987	220
5	Олександра Зінченка	3 В	5	15	2	690	160
6	Олександра Зінченка	2	2	8	1	336	120
7	Олександра Зінченка	3	2	8	1	348	128
8	Олександра Зінченка	6	2	16	2	636	120
9	Олександра Зінченка	6 А	2	16	2	636	120
10	Лесі України	12 А	5	20	2	1130	200
11	Соборна	5	5	20	2	1126	200
12	Соборна	7	2	8	1	360	120
13	Новоселів	1 А	2	8	1	385	160
14	Кілійська	28	2	16	1	600	450
15	Центральна	17	2	16	2	360	160
16	Центральна	19	2	16	2	650	160
17	Центральна	33	2	16	2	650	160
18	Князева	1 А	2	8	1	448	160
19	Князева	8	2	4	1	560	300
20	Князева	6 А	3	20	2	1140	200
21	Князева	24	2	16	2	672	300
22	Князева	28	2	16	2	672	300
23	Князева	30	2	16	2	672	300

24	Князева	63	2	16	2	672	300
25	Князева	64	2	16	2	784	180
26	Князева	65	2	16	2	672	300
27	Князева	84	2	16	2	784	180
28	Князева	86	2	16	2	784	180
29	Князева	86 А	5	15	1	725	180
30	Князева	82 А	5	15	1	725	180
31	Робоча	9	2	18	2	816	300
32	Робоча	15	2	15	2	854	295
33	Робоча	17	2	16	2	749	180
34	Робоча	19	2	16	2	749	180
35	Робоча	21	2	16	2	749	180
36	Робоча	23	2	16	2	749	180
37	Робоча	25	2	16	2	749	180
38	Фонтанська	30	2	18	2	666	250

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 №_____

ГРАФІК

проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків
на території Татарбунарської міської територіальної громади

Назва	Затвердження конкурсної документації	Дата опублікування	Дата початку та закінчення прийняття пропозицій	Дата огляду об'єктів конкурсу	Дата розкриття конкурсних пропозицій	Оголошення переможця	Затвердження результатів виконавчим комітетом	Підписання договорів з переможцями конкурсу	Місце проведення конкурсу, адреса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Татарбунарської міської територіальної громади	24.12.2025	12.01.2026	12.01.2026-30.01.2026 (13.00 год.)	26.01.2026-30.01.2026 з 15.00-17.00 (год.)	02.02.2026 (14 год.)	02.02.2026	25.02.2026	05.03.2026	68100, м. Татарбунари вул. Лесі Українки, 18 Татарбунарська міська рада

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м.Татарбунари

№

**Про затвердження Порядку
функціонування та утримання
кладовищ в Татарбунарській
міській територіальній громаді**

Відповідно до підпункту 11 пункту а статі 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 статті 8, частини шостої статті 23 Закону України «Про поховання та похоронну справу», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок функціонування та утримання кладовищ в Татарбунарській міській територіальній громаді (додається).

2. Організаційному відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради (Мазур П.В.) забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глушенка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено юридичним
відділом виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12. 2025 року №

ПОРЯДОК
функціонування та утримання кладовищ в
Татарбунарській міській територіальній громаді

Цей Порядок розроблено з метою реалізації положень Закону України «Про поховання та похоронну справу» та відповідно до Порядку утримання кладовищ та інших місць поховань, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 р. № 193

1.ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1. Функціонування кладовищ в Татарбунарській міській територіальній громаді забезпечують:

- в місті Татарбунари - Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті (УМКВ) ;
- в селах Баштанівка, Борисівка, Білолісся, Глибоке, Дельжилер, Нова олексіївка, Нерушай, Спаське, Струмок - Комунальна установа Татарбунарської міської ради «Бесарабія» (КУ «Бесарабія»).

1.2. Територія кладовищ обов'язково повинна бути огорожена, поділена на ділянки-сектори, що відокремлюються поміж собою дорогами шириною 3,5м з розрахунку одностороннього руху. Місця для роз'їзду автотранспорту повинні розташовуватися на перехресті доріг і мати радіус повороту. Проїжджа частина центральної дороги повинна бути шириною від 6,5м до 9м.

1.3. Сектори території місць поховань поділяються на ряди та місця, відстань між рядами повинна бути один метр, між ділянками поховань в ряду - 0,5м. Сектори можуть мати розміри 30х30, 30х40, 40х40, 40х50 метрів з розташуванням від 200 до 500 могил для забезпечення перенесення труни на руках від катафалка до місця поховання.

1.4. На кладовищах мають бути облаштовані спеціальні місця для розміщення сміття, туалету, цистерни, під'їзної дороги, стоянки для автотранспорту.

1.5. На території місць поховань не можуть бути розміщені об'єкти іншої, крім комунальної форми власності, за винятком намогильної споруди, яка є власністю особи, що придбала їх за власні кошти.

1.6. Території місць поховань підлягають озелененню з найбільшим збереженням існуючих насаджень.

2.ВИМОГИ ЩОДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ КЛАДОВИЩ, РЕЄСТРАЦІЇ ПОХОВАНЬ ТА ПЕРЕПОХОВАНЬ, ОБЛІКУ НАМОГИЛЬНИХ СПОРУД НА МІСЦІ ПОХОВАНЬ

2.1. Кожне поховання та перепоховання реєструється в спеціальній Книзі реєстрації поховань та перепоховань померлих громадян (форма якої затверджена Наказом Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 р. № 193), яку ведуть в місті Татарбунари наглядачі УМКВ, а в селах Баштанівка, Борисівка, Білолісся, Глибоке, Дельжилер та Ново Олексіївка, Нерушай, Спаське та Струмок, старости цих населених пунктів. Запис до Книги реєстрації здійснюється в алфавітному порядку, за роками, у цілому по кладовищу чи, де це необхідно, окремо за кожним сектором. Усі графи Книги реєстрації обов'язково заповнюються чорним або фіолетовим чорнилом. Виправлення написаного в Книзі реєстрації не допускається. Книга реєстрації має бути прошнурованою, пронумерованою та скріпленою печаткою. Книга реєстрації зберігається постійно, а в разі ліквідації кладовища - передається на зберігання до архівного підрозділ виконавчого комітету.

2.2. На вході до кладовищ на спеціальному щиті вивішуються для населення основні положення Закону України «Про поховання та похоронну справу», інші нормативно-правові акти та режим роботи кладовища. Установлюється щит із зображенням схематичного плану кладовища, із зазначенням секторів з номерами, місць почесного поховання, напрямку головної алеї та основних доріг, розташування будівельних споруд, допоміжних будівель, громадського туалету тощо.

2.3. Поховання померлих, чи їх праху після кремації здійснюється лише на підставі свідництва про смерть.

2.4. Доставка труни з тілом померлого на кладовища здійснюється спеціальним автотранспортом з дотриманням вимог санітарно-епідеміологічного законодавства.

2.5. Оформлення договору-замовлення та здійснення поховання проводиться відповідно до необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 р. №193 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 08.09.2004 р. за №1112/9711.

2.6. За зверненням Виконавця волевиявлення чи особи, яка взяла на себе зобов'язання поховати померлого, на території кладовища безоплатно виділяється місце для поховання померлого. На бажання Виконавця волевиявлення чи особи, яка взяла на себе зобов'язання поховати померлого, для поховання двох чи більше померлих безоплатно виділяється місце для родинного поховання. Виконання волевиявлення померлого на поховання його тіла (останків) або праху на

вказаному місці поховання, поряд з раніше померлими гарантується наявності на вказаному місці поховання вільної ділянки землі або могили раніше померлого близького родича. У інших випадках можливість виконання волевиявлення померлого про поховання його тіла на вказаному ним місці поховання визначається з урахуванням заслуг померлого перед суспільством і державою.

2.7. Кожне поховання померлого здійснюється в окремій могилі.

2.8. Довжина могили для дорослого повинна бути не менш двох метрів, ширина – 1 м, глибина не менш 1,5 м. від поверхні землі до кришки труни, з урахуванням місцевих ґрунтових кліматичних умов. У разі поховання померлих дітей розміри могили можуть бути відповідно зменшені. Відстань від дна могили до рівня стояння ґрунтових вод повинна бути не менш 0,5 м, висота намогильного гробка – 0,5м.

2.9. Для поховання урни з прахом у землю виділяється місце розміром 0,8м х 0,8м, де можливе розташування декількох урн, виходячи з розрахунку встановлення їх по вертикалі. Глибина поховання не нормується.

2.10. Під кожену могилу надається ділянка таких розмірів:

Назва поховання	Розмір земельної ділянки			Розмір могили	
	Площа, кв.м	Довжина, м	Ширина, м	Довжина, м	Ширина, м
Родинне	6,6	2,2	3,0	2,0	1,0
Подвійне	4,8	2,2	2,2	2,0	1,0
Одинарне	3,3	2,2	1,5	2,0	1,0
Урна з прахом	0,64	0,8	0,8	0,8	0,8

Примітка: у разі поховання померлого в нестандартній труні виконується могила залежно від довжини труни.

2.11. Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради у місцях поховань можуть бути відведені сектори для почесних поховань і т.д. Рішення про почесне поховання приймається в кожному конкретному випадку.

2.12. Для поховання померлих одиноких громадян, осіб без певного місця проживання, громадян від поховання яких відмовилися рідні, невпізнаних трупів надається земельна ділянка під одинарне поховання.

2.13. Перепоховання останків померлих допускається у виняткових випадках при наявності обґрунтованої причини. Для прийняття рішення щодо здійснення перепоховання останків померлого користувач місця поховання подає до УМКВ в місті, по селам до КУ «Бесарабія», такі документи:

- заяву користувача з обґрунтованими причинами перепоховання;
- висновок місцевого закладу санепідемслужби про можливість ексгумації;
- лікарське свідоцтво про смерть;
- дозвіл виконавчого комітету відповідної ради на поховання останків на іншому кладовищі.

Ексгумація здійснюється як правило у зимовий період, через рік після поховання в піщаних ґрунтах і через три роки – при похованні у зволжених ґрунтах важкого механічного складу та глиняних ґрунтах. Ексгумація проводиться в присутності медичного працівника, участь якого при проведенні перепоховання забезпечує користувач. Винятком з правил є перепоховання урни з прахом, а також ексгумація, яка здійснюється згідно із статтею Кримінально-процесуальним кодексом України.

Після ексгумації могила повинна бути засипана, поверхня ґрунту розрівняна та засіяна травою. Роботи по облаштуванню могили після ексгумації виконуються по місту УМКВ, по сільським населеним пунктам КУ «Бесарабія» на підставі договору-замовлення з користувачем.

Про виймання останків із могили робиться запис у Книзі реєстрації.

2.14. На могилах (місцях родинного поховання) у межах наданої земельної ділянки, можуть устанавлюватися намогильні споруди та елементи благоустрою могили. Після виконання робіт з облаштування могили користувач зобов'язаний забезпечити прибирання біля могили та винесення сміття до спеціально відведених місць на кладовищі. Установлені намогильні споруди реєструються в Книзі обліку намогильних споруд (далі - Книга обліку). Форма Книги обліку затверджена наказом Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 р. №193 та зареєстрована Міністерством юстиції України 08.09.2004 р. за №1112/9711. Термін зберігання Книги обліку намогильних споруд постійний. Записи до Книги обліку проводяться в алфавітному порядку. Заповнюється Книга обліку в одному примірнику, по міських кладовищах УМКВ, по сільським населеним пунктам – старостами цих населених пунктів.

3. УТРИМАННЯ МІСЦЬ ПОХОВАНЬ

3.1. УМКВ по місту, КУ «Бесарабія» по сільським населеним пунктам забезпечує:

- безперешкодний проїзд на території кладовища транспорту, який організовує та здійснює поховання померлого;
- постійне прибирання алей, проїздів, доріжок та систематичне вивезення сміття;
- дотримання чистоти та порядку в місцях загального користування;
- покіс трав;

3.2. На території кладовищ забороняється:

- порушувати тишу і порядок;
- вигулювати та випасати тварин;
- викидати сміття не на визначеному для цього міста збирання;
- встановлення столів і лав не в місцях виділеної ділянки для поховання.

3.3. Утримання кладовищ, одиночних могил, земельних ділянок для почесних поховань, а також могил померлих одиноких громадян, померлих осіб без певного місця проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невідомих трупів забезпечується установою, визначеною виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради, за рахунок коштів міського бюджету.

Утримання в належному естетичному та санітарному стані могил, місць родинного поховання, намогильних споруд і склепів здійснюється відповідно їх користувачами (власниками) за рахунок власних коштів.

3.4. Озеленення проводиться УМКВ в місті, КУ «Бесарабія» в сільських населених пунктах. Навколо території кладовищ, всередині секторів поховання, в місцях, які не пов'язані з наступним порушенням ґрунтів, створюються зелені групи.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м.Татарбунари

№

**Про організацію та проведення
громадських робіт у 2026 році**

Відповідно до підпункту 7 пункту «б» частини першої статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 31 Закону України «Про зайнятість населення», Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 № 175, розглянувши клопотання Татарбунарського відділу Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Організувати у 2026 році проведення громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість та відповідають потребам територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях комунальної форми власності, для забезпечення тимчасової зайнятості зареєстрованих безробітних; осіб, які перебувають на обліку в Татарбунарському відділі Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості як такі, що шукають роботу; працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 відсотків передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2. Фінансовому відділу Татарбунарської міської ради передбачити кошти на фінансування громадських робіт. Фінансування організації громадських робіт, до яких залучаються зареєстровані безробітні та (або) працівники, які втратили частину заробітної плати, здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та (або) коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

3. Затвердити Перелік видів громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість, економічну, соціальну та екологічну користь та відповідають потребам територіальної громади (додається).

4. Затвердити Перелік підприємств та організацій, що проводять організацію громадських робіт у 2026 році на території населених пунктів, які підпорядковані Татарбунарській міській раді (м. Татарбунари, с. Баштанівка, с. Білолісся, с. Борисівка, с. Глибоке, с. Дельжилер, с. Нерушай, с. Нова Олексіївка, с. Струмок, с. Спаське) (додається).

5. Визначити, що направлення відповідних категорій осіб, зазначених у п. 1 рішення, на громадські роботи здійснює Татарбунарський відділ Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості.

6. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) інформувати міського голову Глуценка А.П. про хід виконання цього рішення щокварталу до 20 числа місяця, що настає за звітним.

7. Це рішення набуває чинності з дня його офіційного опублікування.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено юридичним відділом виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

ПЕРЕЛІК

видів громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість, економічну, соціальну та екологічну користь та відповідають потребам територіальної громади

1. Надання допомоги сім'ям, члени яких загинули, постраждали внаслідок бойових дій чи є учасниками АТО/ООС та зазнали негативного впливу внаслідок збройного конфлікту.
2. Кур'єрська доставка товарів першої необхідності людям похилого віку. Надання послуг із супроводу, догляду, обслуговування, соціально-медичного патронажу осіб з інвалідністю та осіб похилого віку.
3. Благоустрій та впорядкування територій громади (зокрема, територій спортивних майданчиків, стадіонів, зон відпочинку та туризму), придорожніх смуг.
4. Екологічний захист навколишнього середовища: впорядкування та озеленення територій зон відпочинку та туризму, придорожніх смуг, ліквідація стихійних сміттєзвалищ та снігових заметів.
5. Упорядкування меморіалів, пам'ятників, територій навколо них, братських могил та інших місць поховання захисників Вітчизни.
6. Утримання у належному стані цвинтарів.
7. Підсобні та допоміжні роботи, що не пов'язані з ризиком для життя, які проводяться під час ремонту приміщень, будівель установ, що підпорядковані громаді.
8. Впорядкування територій населених пунктів громади з метою ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, визначених рішенням органів виконавчої влади: роботи, що не пов'язані з ризиком для життя, під час відновлення будівель установ, житлових приміщень, ліквідація наслідків зсувів, підтоплень.
9. Соціальний робітник.
10. Ремонтно-відновлювальні роботи, насамперед роботи, що виконуються на об'єктах забезпечення життєдіяльності.

11. Будівництво захисних споруд цивільного захисту, швидкоспоруджуваних захисних споруд цивільного захисту та створення найпростіших укриттів, протизсувних, протиповеневих, протиселевих, протилавинних, протиерозійних та інших споруд спеціального призначення.

12. Ремонт і будівництво житлових приміщень.

13. Роботи з підтримання у готовності захисних споруд цивільного захисту до використання за призначенням та їх експлуатації, пристосування існуючих наземних або підземних приміщень під найпростіші укриття.

14. Сільськогосподарські роботи (весняно-польові роботи, збирання врожаю, сінокосіння).

15. Надання допомоги населенню, насамперед особам з інвалідністю, дітям, громадянам похилого віку, хворим та іншим особам, які не мають можливості самостійно протидіяти несприятливим факторам техногенного, природного та воєнного характеру.

16. Роботи із забезпечення сталого функціонування об'єктів підвищеної безпеки на випадок надзвичайних ситуацій.

17. Роботи, пов'язані з підтримання громадського порядку.

18. Упорядкування, відновлення та благоустрій прибережних смуг, природних джерел та водоймищ, русел річок, укріплення дамб, мостових споруд.

19. Заготівля дров для опалювального сезону.

20. Ліквідація стихійних сміттєзвалищ та облаштування полігонів твердих побутових відходів.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12. 2025 №

ПЕРЕЛІК

підприємств та організацій, що проводять організацію громадських робіт у
2026 році

1. Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради;
2. Комунальна установа Татарбунарської міської ради «Бесарабія»;
3. Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті;
4. Комунальне підприємство «Водопостачальник»;
5. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Дмитрівка»;
6. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Струмочок»;
7. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Джерело Білолісся».
8. Комунальне некомерційне підприємство «Татарбунарська багатoproфільна лікарня» Татарбунарської міської ради.
9. Комунальне підприємство «Дитячий оздоровчий заклад «Зоря».

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м.Татарбунари

№

**Про затвердження графіків особистого
прийому громадян в Татарбунарській
міській раді**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 08 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на особистий прийом, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ :

1. Затвердити графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем, заступником міського голови та керуючим справами (секретарем) виконкому в Татарбунарській міській раді на 2026 рік (додається).

2. Затвердити графік проведення виїзного прийому громадян міським головою у 2026 році (додається).

3. Затвердити графік проведення особистого прийому громадян старостами на 2026 рік (додається).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Андрія Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект підготовлений відділом діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № _____

Графік

**проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем,
заступником міського голови та керуючим справами (секретарем)
виконкому в Татарбунарській міській раді на 2026 рік**

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щопонеділка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-24-64
2	Лесніченко Олександр Вадимович	Секретар міської ради	Щочетверга з 9:00 до 13:00 тел.: 3-16-98
3		Заступник міського голови	Щовівторка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-32-40
4	Коваль Лариса Василівна	Керуючий справами (секретар) виконкому	Щосереди з 9:00 до 13:00 тел: 3-36-94

Прийом громадян проводиться в робочих кабінетах посадових осіб виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № _____

Графік
проведення виїзного прийому громадян міським головою у 2026 році

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	I четвер місяця с. Борисівка з 10:00 до 11:00 с. Глибоке з 12:00 до 13:00
2	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	II четвер місяця с. Баштанівка з 10:00 до 11:00 с. Струмок з 12:00 до 13:00 с. Нерушай з 14:00 до 15:00
3	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	III четвер місяця с. Дельжилер з 10:00 до 11:00 с. Білолісся з 12:00 до 13:00

Прийом громадян проводиться в адміністративних будівлях виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (приміщеннях колишніх сільських рад).

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № _____

**Графік
проведення особистого прийому громадян старостами на 2026 рік**

№ з/п			Дні та години прийому
1	Баштанівка	Староста Чебанюк Серій Іванович	с. Баштанівка вівторок з 9:00 до 13:00
2	Білолісся	Староста Шульга Юрій Миколайович	с. Білолісся вівторок з 9:00 до 13:00
3	Борисівка	Староста Руденко Аліна Миколаївна	с. Борисівка вівторок з 9:00 до 13:00
4	Глибоке	Староста Нямцу Валентина Володимирівна	с. Глибоке вівторок з 9:00 до 13:00
5	Дельжилер	Староста Гайдаржи Іван Георгійович	с. Дельжилер вівторок з 9:00 до 13:00 с. Ново Олексіївка I та II середа з 10:00 до 13:00
6	Нерушай	Староста Ворожко Микола Іванович	с. Нерушай вівторок з 9:00 до 13:00
7	Струмок і Спаське	Староста Ковальов Олег Миколайович	с. Струмок понеділок, четвер з 9.00-15.00 с. Спаське середа з 9.30-13.00

Прийом громадян проводиться старостами на своїх робочих місцях (приміщеннях колишніх сільських рад).

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

**Про затвердження графіку
роботи «Телефону довіри» у
Татарбунарській міській раді
на 2026 рік**

Керуючись підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою забезпечення виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та відповідно рішення виконавчого комітету від 20.01.2016 р. № 4 «Про організацію роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити графік роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді з 14-00 до 16-00 години щодня за номером 3-33-55.

2. Визначити посадовою особою, відповідальною за роботу щодо прийняття, обліку, реєстрації, розгляду та контролю за повідомленнями, що надійшли до виконавчого комітету міської ради за «Телефоном довіри» головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Куриленко Олену Валентинівну.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект підготовлений відділом діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

**Про затвердження графіку
проведення «гарячої телефонної
лінії» міським головою на 2026
рік**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 08 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графік проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2026 рік (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Андрія Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект підготовлений відділом діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № _____

Графік проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2026 рік

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щопонеділка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-24-64

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м.Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
відділу соціального захисту та
охорони здоров'я
Татарбунарської міської ради
на 2026 рік**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 22 грудня 2020 року № 30 – VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради на 2026 рік (додається).
2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити виконання плану роботи відділу.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Л.Коваль.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено відділом
соціального захисту та охорони
здоров'я Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

24.12.2025 №

**План роботи
відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради на 2026 рік**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання
1	Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до компетенції відділу	Постійно
2	Участь у формуванні, реалізації заходів, проектів та програм щодо соціального захисту населення	Постійно
3	Узагальнення та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, місячних, кварталних та річних звітів щодо соціального захисту та надання соціальних послуг	Постійно
4	Розроблення та організація виконання державних та місцевих програм соціального захисту населення	Постійно
5	Забезпечення прийому необхідних документів та їх реєстрація для надання житлових субсидій населенню у грошовій та готівковій формах	Постійно
6	Забезпечення прийому необхідних документів та їх реєстрація для призначення та виплати державних соціальних допомог особам з інвалідністю з дитинства, сім'ям з дітьми, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим сім'ям	Постійно
7	Забезпечення прийому необхідних документів та їх реєстрація для надання пільг та здійснення заходів щодо соціального захисту окремих категорій громадян відповідно до чинного законодавства	Постійно
8	Створення електронних справ та опрацювання прийнятих заяв на одержання державних допомог, пільг та субсидій в ПК «Соціальна громада» та до ЄІССС	Постійно
9	Передача паперових справ до Пенсійного фонду України для призначення державних допомог, пільг та субсидій	Постійно
10	Оформлення та видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Постійно
11	Забезпечення прийому та оформлення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Постійно

12	Організація роботи Координаційного штабу при Татарбунарській міській ради та видача гуманітарної допомоги	Постійно
13	Організація роботи комісії з питань дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати	Постійно
14	Виконання функцій та повноважень з питань ветеранської політики	Постійно
15	Прийом заяв щодо отримання реабілітаційних послуг особами з інвалідністю та дітьми з інвалідністю, опрацювання їх в ПК «Соціальна громада» та передача до УСЗН Білгород-Дністровської РДА для подальшої роботи	Постійно
16	Надання консультацій та роз'яснень громадянам, що звернулись на прийом	Постійно
17	Проведення організаційної роботи стосовно забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа	Постійно
18	Проведення відповідної роботи для зарахування грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа	Постійно
19	Організація роботи комісії з розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб	Постійно
20	Організаційне забезпечення роботи Ради з опіки та піклування при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради	Постійно
21	Затвердження висновків Ради з опіки та піклування на засіданнях виконавчого комітету	Постійно
22	Визначення потреби громади в соціальних послугах, прийняття рішень щодо надання соціальних послуг	Постійно
23	Проведення моніторингу та здійснення контролю за наданням соціальних послуг в територіальній громаді	Постійно
24	Прийом документів та підготовка рішень для надання матеріальної допомоги на лікування та реабілітацію, вирішення соціально-побутових питань вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету	Постійно
25	Організація надання матеріальної допомоги, продуктивних наборів, солодощів до відзначення пам'ятних дат, загальнодержавних та релігійних свят	Постійно
26	Вирішення питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням	Постійно

	громадян у випадках, передбачених законодавством (в тому числі одиноких)	
27	Вжиття заходів для надання матеріальної допомоги почесним громадянам міста та до ювілейних днів народження (90, 95 та 100 років)	Постійно
28	Залучення додаткових ресурсів для надання соціальної підтримки населенню (громадські організації, благодійні та релігійні організації тощо)	Постійно
29	Забезпечення відшкодування витрат за надання пільг з оплати зв'язку пільговим категоріям населення	Постійно
30	Забезпечення повідомної реєстрації колективних договорів	Постійно
31	Забезпечення складання актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для отримання матеріальної допомоги, державних допомог, субсидій та пільг	Постійно
32	Проведення виїздів за заявами мешканців громади для складання актів про фактичне місце проживання	Постійно
33	Надання довідок про фактичне місце проживання на підставі актів обстеження мешканцям громади	Постійно
34	Надання довідок про наявність пічного опалення та скрапленого газу для призначення пільг та субсидій мешканцям громади	Постійно
35	Розгляд звернень та скарг громадян та підготовка відповідей заявникам	Постійно
36	Організація та проведення нарад з працівниками з питань діяльності відділу та підвищення кваліфікації	Постійно
37	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо реалізації державної програми з надання житлової субсидії, пільг та державних допомог населенню	Постійно
38	Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації	Постійно

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
міської ради

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану
роботи фінансового відділу
Татарбунарської міської ради
на 2026 рік**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про фінансовий відділ Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 03 грудня 2020 року № 8-VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи фінансового відділу Татарбунарської міської ради на 2026 рік (додається).
2. Фінансовому відділу Татарбунарської міської ради (Павліківська Н.Г.) забезпечити виконання плану роботи.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Ларису КОВАЛЬ.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений фінансовим
відділом Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № ____

**План роботи фінансового відділу
Татарбунарської міської ради на 2026 рік**

№ п/п	Назва питання	Термін виконання
1	Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Татарбунарської міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України	Протягом року
2	Затвердження та надання лімітних довідок головним розпорядникам коштів про бюджетні асигнування для складання кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2026 рік	У двотижневий термін після затвердження рішення про бюджет на 2026 рік
3	Складання розпису доходів і видатків міського бюджету на 2026 рік, бюджетних асигнувань по головним розпорядникам бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації	У трьохтижневий термін після затвердження рішення про бюджет на 2026 рік
4	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів місцевого бюджету на 2026 рік та забезпечення подання інформації, що міститься в паспортах бюджетних програм в систему «LOGICA»	Протягом 45 днів після затвердження бюджету на 2026 рік
5	Подання інформації, що міститься в рішенні «Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2026 рік» в інформаційно-аналітичну систему управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»	До 31 січня
6	Подання інформації, що міститься в розписах місцевого бюджету на 2026 рік в систему «LOGICA»	Щомісячно до 15 числа та передостанній день місяця

7	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2026 рік	Січень
8	Складання та подання до Департаменту фінансів ОДА зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету територіальної громади на 2026 рік та пояснювальної записки до нього	Січень
9	Складання та подання до Департаменту фінансів ОДА річного звіту про виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2025 рік, звіту про виконання мережі, штатів і контингентів бюджетних установ та пояснювальної записки до нього	Лютий
10	На підставі контрольних показників Міністерства фінансів України забезпечити організацію роботи щодо складання проекту бюджету на 2027 рік та прогнозу на 2028-2029 роки	Червень – жовтень
11	Розробка і надання головним розпорядникам бюджетних коштів Інструкцію з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Татарбунарської міської територіальної громади на 2027-2029 роки	Липень
12	Забезпечити подання інформації, що міститься в наданих головними розпорядниками коштів місцевого бюджету пропозиціях до прогнозу місцевого бюджету на 2027-2029 роки в систему «LOGICA»	До 30 вересня
13	Розробка і надання головним розпорядникам бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів	Вересень
14	Перевірка бюджетних запитів поданих головними розпорядниками коштів місцевого бюджету на 2027 рік та подання інформації до системи «LOGICA»	Жовтень
15	Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису бюджету міської територіальної громади	Постійно
16	Надання інформації, що міститься в рішеннях про внесення змін до бюджету на 2026 рік, змін до розпису бюджету, до паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних	Протягом року

	коштів бюджету територіальної громади до системи «LOGICA»	
17	Підготовка та подання на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради з подальшим поданням на розгляд міської ради проектів рішень: - Про виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2025 рік; - Про виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за I квартал, за I півріччя та за 9 місяців 2026 року	У двохмісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду
18	Підготовка та подання на розгляд міської ради проектів рішень: - Про внесення змін до бюджету Татарбунарської міської територіальної громади на 2025 рік	За потреби
19	Підготовка та подання на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради з подальшим поданням на розгляд міської ради проекту рішення: - Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2027 рік	За планом роботи міської ради, але не пізніше 25 грудня
20	Підготовка: - договорів щодо прийняття - передачі коштів на здійснення видатків місцевих бюджетів (міжбюджетні трансферти)	За потреби
21	Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень основних платежів, місцевих податків та зборів до бюджету територіальної громади	Протягом року
22	Складання офіційних висновків про перевиконання доходної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін	За потреби
23	Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету	Протягом року
24	Фінансування видатків всіх галузей бюджету згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації і заявок головних розпорядників коштів	Постійно протягом року

25	Складання та подання до управління Державної казначейської служби щомісячних інформацій та бази даних по системі ІАС «Місцеві бюджети»	Постійно протягом року
26	Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій	Протягом року

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
відділу освіти Татарбунарської
міської ради на 2026 рік**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ освіти Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 01 грудня 2023 р. № 1179 – VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи відділу освіти Татарбунарської міської ради на 2026 рік (додається).

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений відділом
освіти Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

24.12.2025 №

I. План діяльності відділу освіти

№	Заходи	Відповідальний виконавець	Термін проведення
1.	Апаратні наради працівників відділу освіти	Вихристюк О.В.	Щопонеділка
2.	Засідання колегії відділу освіти	Вихристюк О.В.	4 рази на рік
3.	Наради з керівниками закладів освіти	Івкіна Н.К. Лозовщук О.Ф.	1 раз на місяць та/або за потреби
4.	Засідання комісії з атестації педагогічних працівників закладів освіти	Івкіна Н.К.	згідно з графіком
5.	Робота зі зверненнями громадян	Івкіна Н.К.	Постійно
6.	Семінари-практикуми: директорів ЗЗСО, ЗПО, ЗДО; заступників з навчально-виховної роботи; практичних психологів, бібліотекарів, учителів-предметників, методистів, вихователів ЗДО	Вихристюк О.В., Лозовщук О.Ф. Івкіна Н.К.	Згідно з планом

II. Колегії відділу освіти

1.	Про стан роботи зі зверненнями громадян у 2025 році	Івкіна Н.К.	січень
2.	Про стан військового обліку у відділі освіти та закладах освіти Татарбунарської міської ради у 2025 році	Івкіна Н.К.	січень
3.	Про підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році.	Івкіна Н.К.	квітень
4.	Про мережу закладів освіти на 2025-2026 навчальний рік	Лозовщук О.Ф.	травень
5.	Про стан харчування у закладах освіти громади	Івкіна Н.К.	травень
6.	Про результативність ДПА та ЗНО як показників якості надання освітніх послуг у закладах освіти	Лозовщук О.Ф.	червень

7.	Організація та проведення інтелектуальних змагань та конкурсів у 2025/2026 навчальному році	Лозовщук О.Ф.	червень
8.	Про профілактику булінгу, насильства, праворушень та тютюнопаління серед здобувачів освіти	Лозовщук О.Ф.	червень
9.	Розширена серпнева колегія. Підсумки розвитку освітньої галузі у 2025/2026 навчальному році та завдання на 2026/2027 навчальний рік	Вихристюк О.В, Лозовщук О.Ф. Івкіна Н.К.	серпень
10.	Про стан охоплення освітою дітей дошкільного та шкільного віку на початок нового навчального року	Лозовщук О.Ф.	серпень
11.	Про стан роботи зі зверненнями громадян за перше півріччя 2026 року	Івкіна Н.К.	серпень
12.	Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2026/2027 року	Лозовщук О.Ф.	вересень
13.	Про стан харчування у закладах освіти громади	Івкіна Н.К.	вересень
III. Народи, семінари керівників закладів освіти			
1.	Про першочергові завдання щодо підготовки зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у 2026 році	Лозовщук О.Ф.	січень
2.	Про основні завдання реформи початкової школи у 2026 році	Вихристюк О.В.	січень
3.	Про організацію та проведення спортивно-масових заходів з учнями закладів загальної середньої освіти у 2026 році	Івкіна Н.К.	січень
4.	Про хід атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році	Івкіна Н.К.	січень
5.	Про продовження підготовки педагогів за новим Державним стандартом початкової загальної освіти	Вихристюк О.В.	лютий
6.	Про підготовку до проведення пробного НМТ	Лозовщук О.Ф.	січень
7.	Про підсумки III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	Лозовщук О.Ф.	лютий

8.	Про підготовку списків учнів на отримання документів про освіту	Лозовщук О.Ф.	лютий
9.	Про статистичні звіти ЗДО	Лозовщук О.Ф.	лютий
10.	Про комплектацію мережі закладів освіти у 2026 році	Лозовщук О.Ф.	березень
11.	Про закінчення 2025/2026 навчального року, забезпечення виконання державних програм, підготовку до проведення державної підсумкової атестації	Лозовщук О.Ф.	березень
12.	Про хід підготовки до ЗНО та ДПА у закладах освіти	Лозовщук О.Ф.	березень
13.	Про закінчення опалювального сезону 2025/2026 р.р. в закладах освіти громади	Кулаксіз М.П.	березень
14.	Про стан роботи закладів освіти з обдарованою учнівською молоддю	Івкіна Н.К.	квітень
15.	Аналіз відвідування закладів освіти здобувачами освіти	Лозовщук О.Ф.	квітень
16.	Організаційні питання стосовно обліку дітей дошкільного та шкільного віку	Лозовщук О.Ф.	квітень
17.	Про виконання заходів, спрямованих на профілактику правопорушень, злочинності та жебракування серед неповнолітніх	Лозовщук О.Ф.	квітень
18.	Про контроль за дотриманням вимог щодо нагородження випускників 11-х класів, претендентів на нагородження золотими та срібними медалями	Лозовщук О.Ф.	квітень
19.	Про підготовку до проведення ДПА у випускних класах ЗЗСО	Лозовщук О.Ф.	квітень
20.	Про підсумки індивідуального навчання та інклюзивної освіти за 2025/2026 навчальному році	Лозовщук О.Ф.	травень
21.	Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року	Лозовщук О.Ф.	травень
22.	Про підсумки роботи закладів освіти у 2025/2026 навчальному році	Лозовщук О.Ф.	травень
23.	Про результати участі здобувачів освіти у Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, турнірах	Лозовщук О.Ф.	травень
24.	Підсумки ДПА та НМТ закладів освіти	Лозовщук О.Ф.	червень

25.	Облік продовження навчання та працевлаштування випускників 9, 11 класів	Лозовщук О.Ф.	червень
26.	Формування проектів робочих навчальних планів на 2026/2027 навчальний рік	Лозовщук О.Ф.	червень
27.	Особливості організації роботи ЗДО у 2026/2027 навчальному році	Лозовщук О.Ф.	червень
28.	Виконання цільових завдань концепції НУШ у ЗЗСО громади	Лозовщук О.Ф.	червень
29.	Охоплення оздоровленням і відпочинком дітей пільгових категорій. Звіт літніх мовних таборів.	Івкіна Н.К.	червень
30.	Про підготовку навчальних закладів до нового навчального року.	Івкіна Н.К.	червень
31.	Про хід виконання ремонтних робіт у закладах освіти.	Кулаксіз М.П.	червень
32.	Про особливості організації освітнього процесу в ЗЗСО у 2026/2027 навчальному році	Лозовщук О.Ф.	серпень
33.	Про ведення обов'язкової шкільної документації.	Івкіна Н.К.	серпень
34.	Про проведення серпневих конференцій	Головні спеціалісти відділу освіти	серпень
35.	Про організований початок 2026/2027 навчального року	Лозовщук О.Ф.	вересень
36.	Про стан організації навчання за індивідуальною та інклюзивною формами навчання	Лозовщук О.Ф.	вересень
37.	Про організацію проведення спортивно-масових заходів зі здобувачами освіти ЗЗСО у 2026/2027 навчальному році	Івкіна Н.К.	вересень
38.	Про безпечну роботу закладів освіти у 2026/2027 навчальному році	Лозовщук О.Ф.	вересень
39.	Про підсумки підготовки матеріально-технічної бази навчальних закладів громади до нового навчального року та хід проведення робіт до опалювального сезону 2026/2027	Кулаксіз М.П.	вересень
40.	Про виконання рішень попередніх нарад, доручень начальника, наказів, контрольних документів та	Вихристюк О.В.	вересень

	виконавську дисципліну керівників закладів освіти		
41.	Про організацію харчування в закладах освіти у 2026/2027 навчальному році	Івкіна Н.К. Лазарева Л.І.	вересень
42.	Про порядок замовлення випускної документації для випускників шкіл громади	Лозовщук О.Ф.	листопад
43.	Про стан діяльності ЗЗСО щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.	Лозовщук О.Ф.	листопад
44.	Про проект бюджету на 2027 рік	Лазарева Л.І.	грудень

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
Трудового архіву
Татарбунарської міської ради на
2026 рік**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказами Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 року №1000/5 (зі змінами), «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших праввідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду» від 02.06.2014 року № 864/5, Положенням про Трудовий архів Татарбунарської міської ради, затвердженим рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 04 січня 2021 року № 70-VIII, з метою організації роботи Трудового архіву, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради на 2026 рік (додається).
2. Завідувачу Трудового архіву забезпечити виконання річного плану роботи Трудового архіву.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Ларису Коваль.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений Трудовим архівом Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 №

**План роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради
на 2026 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання
1.	Підготовка інформації про роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради за 2025 рік для розгляду на засіданні виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Грудень
2.	Підготовка плану роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради на 2026 рік	Грудень
3.	Участь у службових нарадах	Протягом року
4.	Надання консультативних та методичних рекомендацій з питань складання описів справ № 1-о/с, формування та опрацювання справ, підготовки та передачі документів на державне зберігання до Трудового архіву Татарбунарської міської ради	Протягом року
5.	Приймання документів з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ, організацій, які знаходяться у процесі ліквідації	Протягом року
6.	Облік та реєстрація письмових запитів та консультацій на особистому прийомі	Протягом року
7.	Ведення поточного обліку документів (внесення змін у книгу обліку надходжень і вибуття документів, карток фондів, ведення карткового покажчика фондів, реєстру описів)	Протягом року
8.	Особистий прийом громадян завідувачем Трудового архіву Татарбунарської міської ради	Щосереди та щочетверга
9.	Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних та юридичних осіб, що використовуються для соціального захисту громадян.	Протягом року
10.	Складання топографічних покажчиків в архівосховищі № 2	ІІІ квартал
11.	Перевіряння наявності і стану справ, що знаходяться на зберіганні у Трудовому архіві, ремонт виявлених пошкоджених аркушів	ІІІ квартал

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

Про затвердження плану роботи відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради на 2026 рік

Керуючись статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради, затвердженим рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 12 січня 2021 року № 132 – VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради на 2026 рік (додається).

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено
відділом з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин
Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № ____

План роботи
відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин
Татарбунарської міської ради на 2026 рік

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання заходу
	Відділ з питань управління майном комунальної власності	
1	Виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Указу Президента України» від 07.02.2008 №109/2008	постійно
2	Підготовка питань щодо приватизації об'єктів комунального майна	за потреби
3	Підготовка та контроль питань пов'язаних з наданням в оренду або безоплатне користування комунального майна	за потреби
4	Вжиття заходів щодо попередження порушень та їх усунення у галузі ЖКГ та благоустрою населених пунктів	постійно
5	Контроль тарифів на комунальні послуги та систему ЖКГ, підготовка рекомендації постачальникам (виробникам) житлово-комунальних послуг	постійно
6	Контроль за дотриманням правил торгівлі	постійно
7	Контроль за додержанням маршрутів, графіків руху міського та приміського пасажирського транспорту	постійно
8	Контроль за додержанням законодавства у сфері розміщення реклами	постійно
9	Підготовка питань щодо постановки громадян на квартирний облік та зняття з такого обліку	за потреби
10	Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку передбачених законом	за потреби
11	Виконання інших питань, що відносяться до компетенції відділу.	постійно

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання заходу
Відділ архітектури		
1	Забезпечення сталого проходження опалювального сезону 2025 - 2026 років	Впродовж опалювального сезону
2	Підготовка об'єктів житлово-комунального господарства району до роботи в осінньо-зимовий період 2026 - 2027 років	травень-жовтень 2025 року
3	Виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Указу Президента України» від 07.02.2008 №109/2008	постійно
4	Належне виконання законодавства з питань доступності осіб з інвалідністю, виконання плану заходів на 2026 рік з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні	постійно
5	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, будівельних паспортів, паспортів прив'язки тимчасових споруд, висновків	постійно
6	Підготовка і подання на затвердження відповідної містобудівної документації	за потреби
7	Виконання інших питань, що відносяться до компетенції відділу	постійно
8	Присвоєння адрес нерухомому майну	постійно
9	Наповнення Єдиного державного реєстру адрес	постійно
10	Укладання договорів пайової участі, контроль оплати.	постійно

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання заходу
Відділ земельних відносин		
1	Здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення	постійно
2	Вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом	за зверненнями громадян

3	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	постійно
4	Виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Указу Президента України» від 07.02.2008 №109/2008	постійно
5	Прийом громадян, надання інформації та консультацій із земельних відносин	постійно
6	Підготовка проектів рішень у сфері земельних відносин для розгляду матеріалів на засіданнях сесії міської ради	щоквартально
7	Підготовка договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод, розрахунків орендної плати	постійно
8	Погодження землепорядної документації	постійно
9	Участь в роботі постійно – діючих комісій	постійно
10	Погодження проектної землепорядної документації	постійно
11	Надання інформації, довідок, відповідей на вхідні листи, звернення, факсограми	постійно
12	Участь в роботі засідань сесії	по мірі проведення сесій
13	Надання податковим органам інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території міської ради.	до 01 числа місяця наступного за звітним

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

24.12.2025

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану
роботи Служби у справах дітей
Татарбунарської міської ради
на 2026 рік**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 4 пункту «б» статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про Службу у справах дітей Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 09 червня 2023 року № 1021 – VIII «Про затвердження Положення про Службу у справах дітей Татарбунарської міської ради», з метою організації роботи відділу виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради на 2026 рік (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А. Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено Службою у справах
дітей Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.12.2025 № ____

П Л А Н
роботи Служби у справах дітей
Татарбунарської міської ради на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
I. Наради, семінари				
1.1.	Участь у проведенні службою у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації семінарів, нарад.	протягом року	Шалар Л.Д.	
II. Перелік питань для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради				
2.1.	Про функціонування прийомних та патронатних сімей	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.2.	Питання про забезпечення умов для оздоровлення дітей різних категорій	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.3.	Про стан збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.4.	Питання щодо роботи з реалізації державної політики із соціально-правового захисту дітей територіальної громади.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	

2.5.	Питання надання дозволів на вчинення правочини від імені дітей, чи право користування мають діти.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.6.	Питання виконання неналежним чином батьками батьківських обов'язків по вихованню та утриманню дітей.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.7.	Надання висновків про доцільність/недоцільність позбавлення громадян батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення їх батьківських прав, скасування усиновлення.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.8.	Питання поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.9.	Визначення місця проживання дітей та надання суду висновків.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.10.	Визначення порядку участі у вихованні дітей того з батьків хто проживає окремо від дітей та надання суду висновків.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.11.	Надання суду висновків щодо розв'язання спору у визначенні способу участі баби, діда, прабаби, прадіда, інших родичів у вихованні та спілкуванні з дітьми.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.12.	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.13.	Підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	

2.14.	Зміна прізвища або реєстрація народження дитини.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.15.	Надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.16.	Розгляд питань щодо насильства в сім'ї, жорстокого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.17.	Про доцільність встановлення, припинення опіки, піклування	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.18.	Про стан утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та виконання покладених на них обов'язків у межах Татарбунарської міської територіальної громади	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.19.	Про визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.20.	Про реєстрацію народження покинутих, підкинутих та знайдених дітей, дітей, яких батьки чи інші родичі відмовились забрати з пологових будинків чи інших закладів охорони здоров'я.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.21.	Про затвердження індивідуального плану соціального захисту дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
2.22.	Про надання погодження на виїзд дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, учнів (вихованців) інтернатних закладів в супроводі дорослих до родичів, знайомих, які систематично беруть участь у вихованні дітей, на святкові (вихідні) дні або під час канікул, якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров'ю дітей	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	

2.23.	Розгляд інших питань, пов'язаних із захистом законних прав та інтересів дітей.	протягом року	Шалар Л.Д., секретар комісії	
III. Розвиток сімейних форм виховання дітей				
3.1.	Здійснення інформаційно-просвітницьких заходів у засобах масової інформації щодо усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, популяризації сімейних форм виховання.	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
3.2.	Проведення заходів по з'ясуванню кола родинних зв'язків дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою збереження їм родинного оточення та влаштування до сімейних форм виховання	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
3.3.	Підготовка висновків про можливість громадян бути опікунами, піклувальниками, про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини.	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
3.4.	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Татарбунарської міської ради про призначення дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, опікунів/піклувальників, та влаштування до них на виховання та спільне проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
3.5.	Здійснення контролю щодо забезпечення захисту особистих та майнових прав дітей, які проживають в сім'ях опікунів, піклувальників, на території Татарбунарської міської територіальної громади	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	

IV. Забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування

4.1.	Здійснення заходів щодо забезпечення захисту особистих та майнових прав дітей, які проживають на території Татарбунарської міської територіальної громади	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
4.2.	Виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування, встановлення їх правового статусу відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».	протягом року	Шалар Л.Д.	
4.3.	Вжиття заходів щодо збереження закріпленого за дітьми житла, приватизації житла на ім'я дітей та збереження за дітьми права користування житлом батьків, постановки на квартирний облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16-річного віку та не мають житла на праві власності, та тих, хто потребує поліпшення житлових умов.	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
4.4.	Організація отримання дітьми-сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування, одноразової допомоги після досягнення ними 18-річного віку.	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
4.5.	Здійснення контролю за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхом проведення моніторингу виплат.	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
4.6.	Формування пропозицій щодо надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво/капітальний ремонт/реконструкцію малих групових будинків, будинків підтриманого проживання, будівництво/придбання житла для дитячих будинків сімейного типу,	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	

	соціального житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа			
4.7.	Представлення інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, у судових засіданнях при розгляді кримінальних та цивільних справ щодо захисту їх прав.	протягом року	Шалар Л.Д.	
4.8.	Підготовка аналітично–статистичних матеріалів щодо забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування	протягом року	Шалар Л.Д.	
4.9.	Внесення інформації про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі до ЄІАС «Діти»	протягом року	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
4.10.	Підготовка інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують оздоровлення.	травень-червень	Шалар Л.Д. Летінська В.П.	
V. Здійснення заходів щодо забезпечення інтересів та захисту прав дітей				
5.1.	Організація роботи щодо своєчасного виявлення та обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	
5.2.	Забезпечення організації та проведення рейдів, з метою профілактики дитячої бездоглядності, безпритульності та запобігання правопорушенням серед дітей.	згідно графіку	Шалар Л.Д. Время М.С.	
5.3.	Вжиття заходів для збереження закріпленого за дітьми житла, приватизації житла на ім'я дітей та збереження за дітьми права користування житлом батьків.	протягом року	Шалар Л.Д.	

5.4.	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей, які проживають у складних життєвих обставинах у батьків, що не забезпечують належних умов виховання.	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	
5.5.	Координація зусиль виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.6.	Порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із Законом України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків під час виявлення фактів домашнього насильства, роботи з постраждалою дитиною, дитиною-кривдником.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.7.	Здійснення діяльності, спрямованої на виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також діяльність та позитивний вплив на поведінку окремих дітей в сім'ї, в установі, за місцем проживання.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.8.	Здійснення захисту прав та інтересів постраждалої дитини, дитини кривдника, у тому числі шляхом звернення до суду, представництва прав та інтересів дитини у суді при розгляді питань, пов'язаних із здійсненням актів домашнього насильства, зокрема про видачу обмежувального припису.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.9.	Порушення питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів (незалежно від форм власності) дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.10.	Представлення, у разі необхідності, інтересів дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.	протягом року	Шалар Л.Д.	

5.11.	Порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.12.	Підготовка проектів звернення до суду з позовами про позбавлення батьківських прав або відібрання дітей без позбавлення батьківських прав у батьків, які не виконують батьківських обов'язків, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.13.	Порушення питання про притягнення батьків до адміністративної відповідальності за невиконання ними обов'язків щодо виховання дітей та вчинення насильства в сім'ї.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.14.	Здійснення своєчасного внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	
5.15.	Забезпечення інформувань Татарбунарської міської територіальної громади через засоби масової інформації з питань прав та обов'язків батьків, підвищення обізнаності батьків щодо толерантності у стосунках з дітьми.	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	
5.16.	Представлення інтересів дітей у судових засіданнях при розгляді кримінальних та цивільних справ щодо захисту їх прав.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.17.	Здійснення заходів щодо попередження насильства у сім'ї або реальної загрози його вчинення, надання необхідної допомоги дітям, які потерпіли від насильства у сім'ї.	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	
5.18.	Здійснення заходів щодо попередження торгівлі дітьми або реальної загрози його вчинення, надання необхідної допомоги дітям, які потерпіли від торгівлі людьми	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	

5.19.	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Татарбунарської міської ради щодо захисту законних прав та інтересів дітей територіальної громади.	протягом року	Шалар Л.Д.	
5.20.	Вжиття невідкладних заходів для забезпечення безпеки дитини, якщо є загроза її життю або здоров'ю, та її тимчасового влаштування.	протягом року	Шалар Л.Д.	
VI. Організаційні заходи щодо захисту прав, свобод та законних інтересів дітей				
6.1.	Організація роботи комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради	протягом року	Шалар Л.Д. Время М.С.	
6.2.	Здійснення розгляду звернень громадян в установленному законодавством порядку.	протягом року	Шалар Л.Д.	
VII. Організаційно-методична робота, навчання кадрів, вивчення і розповсюдження передового досвіду роботи				
7.1.	Надавати методичну, консультаційну допомогу громадянам з питань опіки та піклування, розвитку альтернативних сімейних форм виховання та захисту законних прав та інтересів дітей.	протягом року	Шалар Л.Д.	
7.2.	Здійснювати інформаційно-просвітницькі заходи у засобах масової інформації: <ul style="list-style-type: none"> • попередження раннього соціального сирітства; • профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності; • популяризації сімейних форм влаштування дітей; • створення патронатних сімей. 	протягом року	Шалар Л.Д.	
7.3.	Систематичне оновлення сторінки Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради в соціальних мережах	протягом року	Шалар Л.Д.	
VIII. Організація та проведення заходів				
8.1.	З нагоди Міжнародного дня захисту дітей: <ul style="list-style-type: none"> • проведення заходів та вручення подарунків дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування та дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах 	червень	Шалар Л.Д.	

8.2.	До Дня усиновлення: - організації круглого столу з батьками, які усиновили дітей, прийомними батьками, патронатними вихователями та надання подарунків	вересень	Шалар Л.Д.	
8.3.	До Дня спільних дій в інтересах дітей: Проведення круглого столу «Ні - насильству в сім'ї»	листопад	Шалар Л.Д.	
8.4.	До Дня Святого Миколая: - організація вручення подарунків дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах і проживають на території Татарбунарської міської територіальної громади; - забезпечення участі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах в новорічних та різдвяних святах, виставах.	грудень	Шалар Л.Д.	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ