

858
1
65115-8
ГОДАВА
ПОСЛУЖИ

Простянська міська рада
та її виконавчий комітет
м. Простякув Сумської області

758

Протоколи

засідань виконкому
міської ради Том - 7

19 серпня 1998 року
На 205 листах

ГОДАВА
ПОСЛУЖИ
Р - 4459
1
758

4

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

П Р О Т О К О Л № 9
засідання виконкому Тростянецької міської
ради.

19 серпня 1998 року
рішення виконкому
від №313 по №363

2

П Р О Т О К О Л
засідання виконкому Тростянецької
міської ради

19 серпня 1998 року

В засіданні приймали участь :

Вінніков А.В.	-	міський голова
Колісніченко О.В.	-	заступник міського голови по виконавчій роботі
Кожушко Н.В.	-	секретар виконкому
Збаражська Л.Д.	-	секретар ради

Члени виконкому :

Бугай В.М., Бутко В.М., Голубничий В.І., Клімашевський П.С.,
Сенченко В.А.

Відсутні члени виконкому :

Кириленко М.О.	- член виконкому	- відпустка
Перетятко В.І.	- член виконкому	- відрядження

Присутні запрошені :

Зленко П.А.	-	редактор газети "Наш Тростянець"
Карпенко О.Ф.	-	фахівець по квартирному обліку
Давидов В.В.	-	землевпорядник
Міщенко В.В.	-	фахівець по приватизації
Бельська Т.Б.	-	інженер архітектурно-виробничого бюро
Борель С.В.	-	фахівець у справах комунального будівництва
Гонтарь В.І.	-	начальник П "ТКС"
Захарченко П.П.	-	головний інженер ТДЖЕУ
Бова Ю.А.	-	депутат міської ради
Кривонос І.Т.	-	голова профкому ПЧ-9
Семенов М.М.	-	голова профкому депо

Розглянуті питання :

- №313. Про виконання бюджету Тростянецької міської ради на I пів-річчя 1998 року.
- №314. Про хід виконання плану економічного і соціального розвитку міста за 7 місяців 1998 року.

- №315. Про виконання Постанови №383 від 26.12.84 року "Про правила обліку громадян, потребуючих поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень в Сумській області " підприємствам міста : 9-ю дистанцією колій та локомотивним депо ст.Смородине.
- №316. Про облік громадян, потребуючих поліпшення житлових умов.
- №317. Про попередній розподіл житла.
- №318. Про надання службової квартири.
- №319. Про видачу ордера.
- №320. Про переведення особистого рахунку на квартиру №5 по вул.Миру,12 та виключення її із числа службових.
- №321. Про додаткове надання земельної ділянки в постійне користування.
- №322. Про постановку на чергу по отриманню земельних ділянок під будівництво та обслуговування індивідуальних житлових будинків.
- №323. Про відміну рішення міськвиконкому.
- №324. Про передачу в постійне користування земельних ділянок, раніше розділених правовими документами.
- №325. Про затвердження матеріалів інвентаризації земель, встановлення меж землекористування Вознесенської церкви м.Тростянець.
- №326. Про вилучення та надання земельної ділянки для будівництва гаража.
- №327. Про затвердження технічних звітів по складанню Державних актів на право приватної власності на землю громадянам м.Тростянець.
- №328. Про затвердження матеріалів технічного звіту по інвентаризації земель Тростянецького паливного складу Сумського обласного комунального підприємства "Облпаливо".
- №329. Про надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки.
- №330. Про погодження місця розташування та надання дозволу на розробку проекту автостоянки.
- №331. Про приватизацію квартир державного житлового фонду.
- №332. Про передачу земельних ділянок у приватну власність громадянам.
- №333. Про відміну рішень виконкому про передачу земельних ділянок у приватну власність громадянам.
- №334. Про виділення в постійне користування земельних ділянок.
- №335. Про дозвіл на купівлю-продаж незакінченого будівництвом домоволодіння.

- №336. Про оформлення правової документації на раніше побудовані будови.
- №337. Про дозвіл на будівництво веранди.
- №338. Про погашення правової документації на домоволодіння по вул. Луговій, 135 та виділення земельної ділянки в безстрокове користування для будівництва житлового будинку та господарчих будов.
- №339. Про дозвіл на будівництво та перебудову житлових будинків та господарчих будов.
- №340. Про дозвіл на добудову балконів.
- №341. Про погодження технічного переоснащення цеху.
342. Про встановлення дорожнього знаку.
- №343. Про надання матеріальної допомоги.
- №344. Про надання матеріальної допомоги громадянам міста.
- №345. Про розгляд заяв про прописку громадян.
- №346. Про затвердження інструкції діловодства у виконкомі міської ради.
- №347. Про створення лекторської групи на території міста.
- №348. Про відзначення 7-ї річниці Незалежності України.
- №349. Про звільнення від оподаткування земельної площі.
- №350. Про написання і видачу довідок у виконкомі міської ради.
- №351. Про затвердження посадових інструкцій працівників міськвиконкому.
- №352. Про комісію сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації.
- №353. Про додаткові заходи щодо реалізації молодіжної житлової політики.
- №354. Про хід виконання заходів щодо здійснення "Національної програми "Діти України до 2000 року".
- №355. Про затвердження розпоряджень міського голови.
- №356. Про надання грошової допомоги.
- №357. Про дозвіл на відкриття торгівельної точки ІІІ Логоші І.О.
- №358. Про дозвіл на зміну режиму роботи ІІІ Давидовій О.В.
- №359. Про внесення змін до бюджету Тростянецької міської ради на 1998 рік.
- №360. Про виділення коштів на підготовку кадрів.
- №361. Про дозвіл ЗАТ фірма "Пошук" на відкриття торгової точки.
- №362. Про виділення земельної ділянки під установку кіоску.
- №363. Про розгляд статті "Хто вгамує бізнесвумен?".

35
4.
СЛУХАЛИ:

№313. Про виконання бюджету Тростянецької міської ради на I півріччя 1998 року.

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№314. Про хід виконання плану економічного і соціального розвитку міста за 7 місяців 1998 року.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Гонтар В.І.

Захарченко П.П.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№315. Про виконання Постанови №383 від 26.12.84 року "Про правила обліку громадян, потребуючих поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень в Сумській області підприємствами міста : 9-ою дистанцією колій та локомотивним депо.

Доповідає : Карпенко О.Ф.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№316. Про облік громадян, потребуючих поліпшення житлових умов.

Доповідає: Карпенко О.Ф.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№317. Про попередній розподіл житла.

Доповідає : Карпенко О.Ф.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№318. Про надання службової квартири.

Доповідає : Карпенко О.Ф.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№319. Про видачу ордера.

Доповідає : Карпенко О.Ф.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№320. Про переведення особистого рахунку на квартиру №5 по вул.Миру, 12 та виключення її із числа службових.

Доповідає : Карпенко О.Ф.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№321. Про додаткове надання земельної ділянки в постійне користування.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№322. Про постановку на чергу по отримання земельних ділянок під будівництво та обслуговування індивідуальних житлових будинків.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№323. Про відміну рішення міськвиконкому.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№324. Про передачу в постійне користування земельних ділянок, раніше розділених правовими документами.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№325. Про затвердження матеріалів інвентаризації земель, встановлення меж землекористування Вознесенської церкви м.Тростянець.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№326. Про вилучення та надання земельної ділянки для будівництва гаража.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№327. Про затвердження технічних звітів по складанню Державних актів на право приватної власності на землю громадянам м.Тростянець.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№328. Про затвердження матеріалів технічного звіту по інвентаризації земель Тростянецького паливного складу Сумського обласного комунального підприємства "Облпаливо".

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№329. Про надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки.

Доповідає : Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№330. Про погодження місця розташування та надання дозволу на розробку проекту автостоянки.

Доповідає: Давидов В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№331. Про приватизацію квартир державного житлового фонду.

Доповідає : Міщенко В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№332. Про передачу земельних ділянок у приватну власність громадянам.

Доповідає : Міщенко В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№333. Про відміну рішень виконкому про передачу земельних ділянок у приватну власність громадянам.

Доповідає : Міщенко В.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

8
7.

СЛУХАЛИ:

№334. Про виділення в постійне користування земельних ділянок.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№335. Про дозвіл на купівлю-продаж незакінченого будівництвом домоволодіння.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№336. Про оформлення правової документації на раніше побудовані будови.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№337. Про дозвіл на будівництво веранди.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№338. Про погашення правової документації на домоволодіння по вул.Луговій, 135 та виділення земельної ділянки в безстрокове користування для будівництва житлового будинку та господарчих будов.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№339. Про дозвіл на будівництво та перебудову житлових будинків та господарчих будов.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ;

№340. Про дозвіл на добудову балконів.

Доповідає : Бельська Т.Б.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№341. Про погодження технічного переоснащення цеху.

Доповідає : Борель С.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№342. Про встановлення дорожнього знаку.

Доповідає : Борель С.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№343. Про надання матеріальної допомоги.

Доповідає : Колісниченко О.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№344. Про надання матеріальної допомоги громадянам міста.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№345. Про розгляд заяв про прописку громадян.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№346. Про затвердження інструкції з діловодства у виконкомі міської ради.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№347. Про створення лекторської групи на території Місва.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№348. Про відзначення 7-ї річниці Незалежності України.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№349. Про звільнення від оподаткування земельної площі.

Доповідає : Збаражська Л.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№350. Про написання і видачу довідок у виконкомі міської ради.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№351. Про затвердження посадових інструкцій працівників міськ-виконкому.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№352. Про комісію сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№353. Про додаткові заходи щодо реалізації молодіжної житлової політики.

Доповідає : Збаражська Л.Д.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№354. Про хід виконання заходів щодо здійснення "Національної програми "Діти України до 2000 року".

Доповідає : Кожушко Н.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№355. Про затвердження розпоряджень міського голови.

Доповідає : Кожушко Н.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№356. Про надання грошової допомоги.

Доповідає : Кожушко Н.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№357. Про дозвіл на відкриття торгівельної точки ІП Логоші І.О

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№358. Про дозвіл на зміну режиму роботи ІП Давидовій О.В.

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№359. Про внесення змін до бюджету Тростянецької міської ради на 1998 рік.

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№360. Про виділення коштів на підготовку кадрів.

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№361. Про дозвіл ЗАТ фірма "Пошук" на відкриття торгової точки.

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№362. Про виділення земельної ділянки під установку кіоску.

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

СЛУХАЛИ:

№363. Про розгляд статті "Хто вгамує бізнесвумен?".

Доповідає : Вінніков А.В.

Вирішили : Рішення прийняти.

Міський голова



А.В.Вінніков

12

У К Р А І Н А

Тростянецька міська рада

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 313
м.Тростянець

Про виконання бюджету Тростянецької
міської ради за I півріччя 1998 року.

Виконавчий комітет міської ради відмічає, що міський бюджет за II квартал 1998 року з урахуванням внесених змін виконано по надходженнях на 83,7 % / при плані 563,7 тис. грн. надійшло 471,9 тис. грн. Аналізуючи виконання бюджету по кожному виду надходжень виявилось, що в бюджет за II квартал 1998 року надійшло 91,8 тис. грн.

Видаткова частина бюджету з урахуванням внесених змін виконана на 64,3 % / додаток №1/.

Виходячи з вищезазначеного виконаном міської ради вирішив :

1.Прийняти до відома виконання бюджету міської ради за I півріччя 1998 року.

2.Редактору газети "Наш Тростянець" надрукувати в газеті виконання бюджету за I півріччя 1998 року.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Н.В.Кожушко_

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

Д О В І Д К А

про виконання міського бюджету за II квартал 1998 року.

Міський бюджет за II квартал 1998 року з урахуванням внесених змін виконано по доходам на 83,7 % / при плані 563,7 т.грвн. надійшло 471,9 тис. грн./.

	План	Факт	%
Плата за воду	2,2	1,7	77,2
Податок на промисел	2,0	2,0	100,0
Державне мито	59,0	48,2	81,7
Податок на землю	270,0	267,3	99,0
Податок власників транспортних засобів	50,0	48,6	97,2
Адміністративні штрафи і санкції	2,0	1,3	65,0
Місцеві податки і збори	102,0	92,9	91,1
Збір за забруднення навколишнього природного середовища	41,0	9,2	22,4
Плата за оренду	0,5	0,7	140,0
Плата за торговий патент	16,0	-	-
Інші неподаткові надходження	19,0	-	-

	563,7	471,9	83,7

Аналізуючи виконання бюджету по кожному виду доходів виявилось слідуюче, що в бюджет за II квартал 1998 року недонадійшло 91,8 тис. грн., із них :

	План	Факт	Недонадійшло
Плата за воду	2,0	1,7	0,3
Державне мито	59,0	48,2	10,8
Податок на землю	270,0	267,3	2,7
Податок власників транспортних засобів	50,0	48,6	1,4
Адміністративні штрафи і санкції	2,0	1,3	0,7
Місцеві податки і збори	102,0	92,9	9,1
Збір за забруднення навколишнього природного середовища	41,0	9,2	31,8

74

2.

Плата за торговий патент	16,0	-	16,0
Інші неподаткові надходження	19,0	-	19,0

Видаткова частина бюджету виконана з урахуванням внесених змін на 64,3 %.

В и д а т к и :

I. П "Тростянецькимунсервіс"			
поточне утримання об'єктів благоустрою міста	95000	34068	35,8
2. Тростянецьке ДЖЕУ			
капремонт ж/фонду	52000	37796	72,3
Дольова участь в будівництві КНС по в.Б.Хмельницького	50000	45030	90,1
3. Газифікація вулиць	160000	117458	73,4
4. Ремонт дорожнього покриття і тротуарів по вулицях міста	74000	25602	34,7
5. Капремонт шахтних колодязів	3100	3053	98,5
6. Очистка колодязів	1000	176	17,6
7. Будівництво шахтних колодязів	3400	3388	99,6
8. Фінансування робіт по підготовці міста до перепису населення в 1999 році	7000	974	13,9
9. Дольова участь в будівництві 57 кв.ж/будинку	12297	12297	100,0
10. Фінансування робіт згідно договорів з підприємствами міста по санітарній очистці об'єктів благоустрою міста			
	1000	623	62,3
11. Фінансування робіт по поточному ремонту об'єктів благоустрою міста			
	8000	6088	76,1
12. Благоустрій майданів	27000	5718	21,2
13. Капремонт автобусних зупинок	8000	302	3,8
14. Допомога бюджетним закладам по ремонту приміщень, придбання обладнання, інвентаря і т.п.			
	4000	3097	77,4
15. Фінансування заходів по підготовці міста, діляниць до проведення виборів до Верховної ради і місцевого самоврядування			
	16000	10443	65,3
16. Фінансування робіт по організації і проведенню святкових заходів в м.Тростянець			
	6000	4881	81,4

15

3.

17. Капремонт цвинтарів	5000	2878	57,6
18. Поточне утримання клубу "Ветеран"	1900	929	48,9
19. Дотація населенню на різницю в тарифах за водопостачання	18000	1000	5,5
20. Дотація населенню на різницю в тарифах за опалення ж/буд.	79500	90394	113,7
21. Фінансування заходів по грошовій оцінці міста і межі міста	6000	3500	60,0
22. Допомога малозабезпеченим	33800	31409	92,9
23. Захоронення безрідних	1400	468	33,4
24. Дотація на ритуальні послуги населенню міста / по духовому оркестру/.	4300	884	20,6
25. Природоохоронні заходи	52000	935	1,8
26. Культура, утримання клубів	71660	48068	67,1
27. Охорона здоров'я, утримання ФАПів	14330	12116	84,5
28. Утримання виконкому міськради	49448	34379	69,5

Головний бухгалтер



Саміло —

К.Ф.Саміло

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №314
м.Тростянець

Про хід виконання плану економічного
і соціального розвитку міста за 7 місяців
1998 року.

Виконком міської ради відзначає, що підприємством "Тростянець-комунсервіс" і ТДЖЕУ за 7 місяців 1998 року проведена робота по виконанню плану економічного і соціального розвитку міста : виконаний план поточного утримання в цілому та саночистці міста по підприємству "Тростянецькомунсервіс", проводяться роботи по ремонту колодязів,ямочному ремонту доріг,благоустрою доріг шляхом підсипки та грейдування,прочищення водостічних канал,спилювання дерев та інше: по ТДЖЕУ - виконаний ремонт 15 будинків із 26, 6 заплановано на III квартал 1998 року, також ведуться роботи по газифікації міста.

Але у роботі вказаних підприємств по виконанню плану економічного і соціального розвитку міста є суттєві недоліки : підприємством "Тростянецькомунсервіс" не виконані показники плану по підрозділах,крім саночистки,не проводиться ремонт доріг згідно титульного списку, затвердженого рішенням виконкому від 17.12.97 року №495: так, із 22 запланованих вулиць ремонт проведений по 5.

По ремонту II будинків,строки виконання яких не вказані, ТДЖЕУ не приступало.

Виконком міської ради вирішив :

1.Звернути увагу керівників підвідомчих виконкому підприємств начальник^а підприємства "Тростянецькомунсервіс" Гонтаря В.І. і начальника ТДЖЕУ Авраменка С.І. на недоліки по виконанню плану економічного і соціального розвитку міста за 7 місяців 1998 року.

2.Зобов'язати керівників вказаних підприємств :Гонтаря В.І. і Авраменка С.І. у III кварталі 1998 року виконати роботи згідно планів та титульних списків,звернувши особливу увагу на якість виконаних робіт.

17
2.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови О.В.Колісниченка і завідуючого відділом комунального обслуговування виконкому Пива В.О.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

З В І Т

про використання бюджетних коштів підприємством
"Тростянецькомунсервіс" за II квартал 1998 року.

Поточне утримання.

№п/п:	Найменування робіт:	один. : вим. :	Всього : на : рік :	План : на II кв.:	Факт : за II кв.:	З початку року
1.	Шляхово-мостове г-во грвн.		60,0	30,0	0,5	8,2
2.	Зовнішнє освітлення "		59,0	13,0	10,0	28,3
3.	Озеленення "		8,0	3,5	-	-
4.	Інше утримання благо- устрою міста "		55,5	20,0	26,9	57,8
5.	Саночистка в місті "		43,0	7,2	13,0	26,7
6.	Поховання безрідних "		-	-	0,3	0,7
7.	Проведення свят "		-	-	0,7	0,7
			225,5	73,7	51,4	122,4

Начальник П "ТКС"



В.І.Гонтар

19

Р О З Ш И Ф Р О В К А

статті "Поточне утримання" по П "Тростянецькому нсервіс"

- І. Шляхово-мостове господарство - 8226-74
- а/ ямочний ремонт вул. Комарова, вул. Щербака - 3767-10
- б/ благоустрій вул. Зарічна/ямочний ремонт/ - 2535-40
- в/ утримання доріг вул. Фрунзе, Червоноармійська - 540-26
- г/ благоустрій вул. Зарічна / дачі/ - 1384-38
2. Зовнішнє освітлення в місті: - 28298-15
3. Озеленення
4. Інше утримання благоустрою в місті - 57724-32
- І. Зовнішній благоустрій в місті - 37186-04
2. Ремонт колодязів по вул. Новоселівка, Гоголя, Червоноармійська, Комінтерна, Літвінова, Кірова, Баумана, Комарова, Шевченка, Франка, Червоноармійська, Гоголя, Пролетарська, Чкалова, І Травня, Єсеніна, Новоселівка, пр. Радомлянський, пр. Радянський - 4260-98
3. Спилювання дерев - 4009-77
4. Заготівля суміші для підсипання дороги взимку - 7375-10
5. Установка наглядної агітації, дорожніх знаків, нанесення номерних знаків на будинках - 3914-13
6. Благоустрій вулиць/підсипка піском, щебнем/, очищення водостічних каналів - 5704-22
7. Благоустрій цвинтарів - 1274-08
5. Саночистка в місті /вивезення сміття, грейдування вулиць, поливання вулиць, а/послуги/ - 26728-68
6. Поховання безрідних / поховано 3 чол./ - 733-66
7. Проведення свят / виготовлення корзин, придбання квітів до Дня Перемоги/ - 694-62

Інженер по благоустрою Т.М.Пасікун



20

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.
до квартального бухгалтерського звіту за II квартал 1983 р.
підприємству "Тростянецькомунсервіс".

Підприємство "Тростянецькомунсервіс"
госпрозрахунку з

підприємство в умовах

За звітний період на
комунального господарства:

підприємство має наступні підрозділи

Саночистка -	1
Водопровід -	1
Готель -	1
Зелене господарство -	1
Ритуали -	1
Ремонтно-шляхова ділянка -	1
Благоустрій -	1
ВКГ -	1

ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРОГРАМИ

З виробничою програмою за підприємство справилось з
слідуючими показниками:

тис. грн.

	Од.вим.	план	факт	%	За відповідний період мин.року
	1	2	3	4	5
Загальна реалізація	т.грн.	428.4	363.5	85.8	317.9
Побутові послуги		18.0	13.7	76.1	15.2
Платні послуги		120.0	100.2	83.5	79.1
Балансовий прибуток		23.0	9.0	39	19.4
Собівартість		427.4	377.3	88.3	298.5
Рентабельність	%	5.4	2.4	44.4	6.5
Продуктивність праці		2.91	3.02	103.4	2.57
Фонд споживання		98.2	83.3	84.8	76.5
Чисельність		155	128	82.6	124

До оди в розрізі по підрозділах:

Саночистка	16.6	20.6	124	24.7
Водопровід	89.8	80.1	89.2	65.3
Готель	8.4	7.2	85.7	6.1
Зелене господарство	3.6	-	-	-
Ритуали	17.8	12.4	69.7	16.3
Ремонтно-шляхова ділянка	81.6	67.4	81.6	58.2
Благоустрій	24.0	20.9	87.0	19.5
Каналізація	196.6	167.5	85.2	119.7
ВКГ	11.0	10.2	92.7	8.2

В натуральних показниках:

Саночистка	т.мЗ	4.6	5.3	115	5.1
Водопровід підйом		239.8	228.4	95.2	222.6
реалізація		228.6	215.5	94.3	225.5
Готель	т.мЗ	3.0	1.1	36.6	1.2
Каналізація	т.мЗ	256.8	244.7	95.0	250.5

2 Експлуатація автотранспорту та організація
його безаварійної роботи

Списочне число автомобілів на 1.01.83 р

14 зг

- а) в роботі
б) поступило
в) в ремонті та його очікуванні
г) списано
д) без водіїв

11
2
1
—

Списочне число автомобілів на 1.07.98 р
Списочне число дизелів на 1.07.98 р

13
6
5

- а) в роботі
б) поступило
в) в ремонті та його очікуванні
г) списано
д) без водіїв
е) в кап. ремонті

1
—
—
—

Коефіцієнт зайнятості дизелів

0,6

Випадків травматизму не було, шляхово-транспортних порушень не було.

3. СОБІВАРТІСТЬ

Планова собівартість 427.4
Фактична 377.3
Витрати на 1 грн. доходів 0,95
по плану 0,93
фактично

СОБІВАРТІСТЬ ПО ПІДРОЗДІЛАМ:

	од.вим.	план	факт	%	за відпов. період мин. року
1	2	3	4	5	6
Саночистка	т. грн.	14.2	14.5	102.1	19.8
Водопровід		88.8	91.0	101.4	21.5
Готель		13.0	14.0	107.7	20.4
Зелене господарство		3.0	—	—	—
Ритуали		15.4	12.5	81.1	11.3
Ремонтно-шляхова дільниця		71.8	65.3	90.9	12.5
Благоустрій		20.8	17.4	83.7	16.1
Каналізація		190.8	154.4	80.9	119.5
ВКГ		8.4	8.3	98.8	7.4

СОБІВАРТІСТЬ ПО НАТУРАЛЬНИМ ПОКАЗНИКАМ.

	од.вим.	план	факт	%	за відпов. період мин. року
1	2	3	4	5	6
Саночистка	грн.	3.22	2.68	83	3.88
Водопровід		0.39	0.42	108	0.32
Готель		4.3	6.55	152	8.7
Каналізація		0.74	0.72	97.3	0.48

Прибуток

Прибуток по плану за I півріччя
по плану 23.0
фактично 9.0

По підрозділам:

Саночистка	2.4	6.0	250	4.9
Водопровід	0.2	-10.9	—	-6.2
Готель	-4.6	-6.7	—	-4.3
Зелене господарство	0.6	—	—	—
Ритуали	2.1	-0.1	—	5.0
Ремонтно-шляхова дільниця	10.8	2.1	20	13.7
Благоустрій	3.2	3.5	109	3.4
Каналізація	5.8	13.1	223	0.2
ВКГ	2.2	1.9	86	0.8

Інші прибутки

6.6

1.9

За 1998р. нараховані фонди за рахунок прибутку:

Матеріального заохочення	2.0
Розвитку виробництва	2.0
соціального розвитку	1.0

НАЧАЛЬНИК П"Тростянецькомунсервіс"

СТ.бухгалтер:

СТ.економіст:



[Signature] В.І.Гонтарь

[Signature] О.М.Кравченко

[Signature] А.А.Путінська

29

В И П О Л Н Е Н И Е

плана т/содержания за 7 месяцев 1998г.

	План	: Факт	: Июль
<u>Д О Х О Д Ы</u>			
Квартплата	86,4	92,6	12,9
Аренда	6,3	4,8	0,6
внутридомов.	11,8	13,8	1,8
прочие	1,8	10,0	1,2
Всего	106,3	121,2	16,6
<u>Р А С Х О Д Ы</u>			
Зарплата	28,0	27,6	4,2
начисление	13,3	12,8	1,8
материалы	26,4	20,1	1,8
Отопление	3,3	3,3	-
э/энергия	2,6	13,2	10,4
амортиз.	16,1	11,4	1,6
мусор	6,6	7,1	1,0
прочие	23,0	19,1	3,6
Всего:	118,6	112,4	23,9
Прибыль		8,6	
Убытки			7,4

Экономист

С.И.Ващенко



ВЫПОЛНЕНИЕ КАПРЕМОНТА Ж/ФОНДА ЗА 7 МЕСЯЦЕВ 1998 ГОДА.

Наименование объекта	: Виды работ	: Предвидено на : 1998 год	: Выполнено			
			: Всего	: I кв.	: II кв.	: III кв.
Октябрьская, 2, 4	газификация, кладка стол. плотн.	13506	12556-89	5036-75	5981-89	1538-25
Мира ,30	ремонт пола	449	448-52	448-52		
Мира II/2	"	1575-50	1575-36	1575-36		
Мира 12/3	отопление	800-00				
Мира 3/7	замена окон	800				
Мира 26/3	ремонт пола		469-18		469-18	
50 лет СССР, 1а	р-т подъезда	2972	3650-01	2819-82	830-10	
50 лет СССР, 7а/19	замена с/тех.обор.	543	543-32	543-32		
50 лет СССР, 77 /46-81/	"	637	2239-87	581-64	1656-23	
50 лет СССР, 47/2	вход в подвал	400				
Возрождение 4а	плотн. р-т входа	2361	4132-90	2234-17	1898-73	
Горького, 46	газификация	4496	4495-60	4495-60		
Горького, 44-56	масл.окраска г-да		168-40		168-40	
Горького, 22/12	ремонт кровли		216-18		216-18	
Горького, 2	газификация, кровля	9600	3276-01	130-40	3145-61	
Горького, 33/4	достр. кухни	5500	4436-73	2504-61	1932-12	
Горького, 31/1	оконч. работ	500	697-33	697-33		
Горького, 29	газификация		1071-10	1071-10		

1	2	3	4	5	6	7
Горького, 42	окон. блоки	500				
Горького, 46	капремонт	2000				
Горького, 36/25	капремонт	400				
Горького, 70	ремонт пола, крыши	1000				
Кирова, 2/2	капремонт	2500				
Космонавтов, 36/1	счетчик газовый	300				
50 лет СССР, 75	непредвиденные р-ты	5000	4811-12		4811-12	
Б. Хмельницкого, 3	газификация, капремонт	8000	1989-52		662-87	1326-65
Славгородская, 53	капремонт	500	1244-49		629-87	614-62
Красноармейская, 64/2	"	1000	1217-30		1217-30	
" 39	устр. отопления	3000	2955-35		1662-13	1293-22
40 лет Октября, 5	газификация	6200				
Машиностроительная	теплов. счетчики	5000				
Л. Украинки, 40	окон. блоки	500				
Непредвиден.	замена с/т оборуд.	2000				
Всего :		82039	52195-18	17735-18	24609-53	9850-47

В.О. начальника ТДЖЕУ



С.И. Авраменко

58

ВЫПОЛНЕНИЕ КАПРЕМОНТА, БЛАГОУСТРОЙСТВА УЛИЦ ЗА 7 МЕСЯЦЕВ 1998 ГОДА.

Наименование объектов	Виды работ	Предвидено на 1998 г.	Выполнено			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.: Всего
Заречная, 131	смена блока	Реш. гориспол.	86-78			86-78
Заречная, 59	ремонт жилья	"		193-99		193-99
50 лет СССР, 16/2	р-т водопр.	"	308-78			308-78
Для проведения выборов			1436-96			1436-96
Подготовка помещения для переписи населения /Райстатистика/				582-00		582-00
Благоустройство городских улиц /Пивненко, Красноармейская, Заречная, Воровского, мемориал Славы, автобусные остановки/				2134-43	9745-61	11880-04
Смородянский ФАП			4576-50	3819-93		8396-43
Радомлянский ФАП				162-35		162-35

В.О. начальника ТДЖЕУ



С.И. Авраменко

24

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 315
м.Тростянець

Про виконання Постанови №383 від 26.12.84 року
"Про правила обліку громадян,потребуючих
поліпшення житлових умов та надання їм житлових
приміщень в Сумській області" підприємствами
міста : 9-ою дистанцією колій та локомотивним
депо ст.Смородине.

Виконком міської ради відмічає,що підприємствами,включеними
в перевірку,проводиться певна робота по виконанню "Постанови №383
від 26.12.84 року" Про правила обліку громадян,потребуючих поліп-
шення житлових умов та надання їм житлових приміщень в Сумській
області": контрольні списки квартирного обліку оновлені і вивішені,
наказами затверджені відповідаючі за ведення квартирного обліку
по підприємствах,ведуться книги поступаючих заяв,приймаються рішен-
ня спільних засідань адміністрації і профкому по квартирних питан-
нях.

Але відмічається ряд недоліків:

- 1.По обох підприємствах не ведуться протоколи засідань житло-
вих комісій. / п.19,56 Правил/.
- 2.Щорічна перереєстрація проводиться не якісно / п.25 Правил/.
- 3.Плани попереднього розподілу житла на 1998 рік не складені.
/п.56 Правил/.
- 4.По локомотивному депо відсутнє рішення спільного засідання
адміністрації і профкому по попередньому розподілу житла.
- 5.По 9-ій дистанції колій при прийнятті рішення спільного за-
сідання адміністрації і профкому №18 від 08.06.98 року було допущено
ряд порушень чинного законодавства:
а/не перевірена правильність знаходження на квартирному облі-
ку сім"ї Кривоносова І.Т. / ст.40^{пб} ЖК УРСР/.

б/ надання службової квартири проводиться після вводу будинку в експлуатацію.

Керуючись п.33 Правил та згідно додатку до Указу Президента України від 30.12.95 року №1194/95 "Делеговані повноваження державної виконавчої влади головам та очолюваним ними виконавчим комітетам сільських, селищних і міських Рад" п.5,

виконком міської ради вирішив :

1. Відмітити, як недостатню роботу по контролю за станом ведення квартирної обліку по 9-й дистанції колій /начальник Сорока В.М./, голова профспілки Кривонос І.Т./ та локомотивному депо ст.Смородине / начальник Шкрябан С.Д., голова профспілки Семьонов М.В./.

2. Керівництву 9-ої дистанції колій та локомотивного депо в строк до 05.09.98 року усунути порушення по веденню квартирної обліку і привести в належний стан у відповідності із Постановою №383 від 36.12.84 року та інформувати міськвиконком.

3. Дане рішення направити адміністрації 9-ої дистанції колій та локомотивного депо ст.Смородине та Сумському відділку Південної залізниці.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця по квартирному обліку міськвиконкому Карпенко О.Ф.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

Д О В І Д К А

про стан ведення квартирному обліку на підприємствах м.Тростянця: 9-ій дистанції колій та локомотивному депо ст.Смородине станом на 17.08.98 року.

Перевіркою стану ведення квартирному обліку працівників підприємств,потребуючих поліпшення житлових умов за місцем роботи, встановлено,що на квартирному обліку знаходиться :

	по 9-ій дистанції колій	депо ст.Смородине
в загальних списках	15	43
в списках першочерговиків	2	8
в списках позачерговиків	1	-

Локомотивне депо та 9-а дистанція колій самостійно квартирному обліку не ведуть, а тільки контрольні списки квартирному обліку працівників своїх підприємств. Основні списки знаходяться в Сумському відділку Південної залізниці.

На обох підприємствах є накази про призначення відповідального за стан квартирному обліку на підприємстві :
по 9-ій дистанції колій - інспектор по кадрах - Ворошило Ніна Михайлівна, по депо - Яценко Світлана Василівна - інспектор по кадрах.

Контрольні списки складені,підписані і вивішені на видному місці.

При прийнятті на квартирний облік попередньо заяви розглядаються на засіданні житлової комісії,складаються акти обстеження,але протоколів засідання немає. Пртім проводиться спільне засідання адміністрації і профкому, витяги із них передаються в Сумський відділок Південної залізниці.

Відмічається ряд недоліків:

Щорічна перереєстрація працівників, що знаходяться в контрольних списках не проводиться,відповідно і зміни в квартирні справи не вносяться. /п.25 Правил /.

Не складені плани розподілу житла на поточний рік / п.35,56 Правил/.

9-а дистанція колій є дольовиком в будівництві житлового будинку по вул.50 років СРСР,3 : 4 трьохкімнатних квартири. При проведенні спільного засідання адміністрації і профкому №18 від 08.06.98 року допущено ряд порушень житлового законодавства:

2.

1.3 порушенням прийнята на квартирний облік рішенням спільного засідання адміністрації і профкому №42 від 27.08.83 року сім'я Кривоносова Івана Тимофійовича, як ветерана праці, що проживав в невідповідній квартирі і працював на підприємстві більше 15 років, згідно Постанови №26 від 30.06.75 року спільного засідання керівництва і президіуму райпрофспілки Сумського відділку Південної ордену Леніна залізниці." Він на той час працював 17 років. Але із 23.06.83 року почала діяти "Постанова №121 від 23.06.83, де прийняте рішення вважати ветераном праці працівника, який працював більше 30 років.

2. Планується надати службову квартиру працівнику 9-ої дистанції колій Гулакову Юрію Івановичу, але його посада не оговорена.

3. Немає клопотання адміністрації про призначення квартири службовою.

4. По локомотивному депо немає попереднього розподілу квартир в будинку №3 по вул. 50 років СРСР, в якому депо є дольовиком.

5. По обох підприємствах немає планів розподілу плануемого на рік житла.

Фахівець по
квартирному обліку



О.Ф. Карпенко

31

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 316
м.Тростянець

Про облік громадян, потребуючих
поліпшення житлових умов.

Розглянувши пропозиції громадської комісії по житлових питаннях при міськвиконкомі від 17.08.98 року, керуючись п.8-33,66 Правил, ст.36-40 ЖК УРСР,

виконком міської ради вирішив :

1.Прийняти на квартирний облік за місцем проживання:

- за №1041/557 Ситник Аллу Григорівну , по заяві №12 від 06.08.98 р. складом сім'ї 1 чоловік, що проживає по договору-найму по вул. Підлісна, 92 більше 5 років.

Підстава : Проживає по договору найма / п.13 пп.5 Правил/.

2.Згідно поданої заяви :

- виключити із складу сім'ї Грибової Катерини Борисівни, справа квартирного обліку №545 її дочку Пасікун О.І., зятя Пасікун О.К., внуку - Пасікун В.О.

Підстава : Заява.

3.Дане рішення направити заявникам.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця по квартирному обліку Карпенко О.Ф.

Міський голова



В.Амф

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 317
м.Тростянець

Про попередній розподіл
житла.

Розглянувши пропозиції громадської комісії по житлових питаннях при міськвиконкомі від 17.08.98 року, рішення спільного засідання адміністрації і профкому матеріально-технічного підприємства Південної залізниці за №19 від 20.07.98 року, держлісгоспу за №5 від 16.06.98 року, РЕМ за №6 від 23.07.98 року, Тростянецького "Райагрохім" за №3 від 20.07.98 року, райфінвідділу за №4 від 15.07.98 року, 9-ої дистанції колій за №18 від 08.06.98р керуючись п.34,56 Правил,

виконком міської ради вирішив :

І.Дати згоду на попередній розподіл квартир в будинку №3 по вул.50 років СРСР, що будується:

по матеріально-технічному підприємству
Південної залізниці :

-Сенченко Володимиру Миколайовичу на квартиру №22 ,що складається із 3-х кімнат на склад сім"ї із 3-х чоловік із зняттям із квартирного обліку,

по держлісгоспу :

-Журавльовій Ользі Василівні на 2-х кімнатну квартиру складом сім"ї із 2-х чоловік із зняттям із квартирного обліку,

по Р Е М :

- Панченко Івану Йосиповичу на 2-х кімнатну квартиру на склад сім"ї із 2-х чоловік,

по "Райагрохіму":

-Грибовій Катерині Борисівні на 2-х кімнатну квартиру на склад сім"ї із 3-х чоловік із зняттям із квартирного обліку,

по райфінвідділу :

- Слабоспицькій Ірині Анатодіївні на 2-х кімнатну квартиру на склад сім'ї із 2 чоловік із зняттям із квартирного обліку,

по 9-й дистанції колій :

- Бочкарьовій Іні Степанівні на 3-х кімнатну квартиру на склад сім'ї із 3-х чоловік із зняттям із квартирного обліку,

- Бруньову Івану Євгенійовичу на 3-х кімнатну квартиру на склад сім'ї із 4-х чоловік із зняттям із квартирного обліку.

2. Відмовити в погодженні попереднього розподілу житла :

по 9-й дистанції колій :

- Кривоносову Івану Тимофійовичу

Підстава : Відмічені порушення при прийнятті на квартирний облік,

- Гулакову Юрію Івановичу.

Підстава : Питання про надання службової квартири може розглядатися після вводу будинку в експлуатацію.

3. Дане рішення направити адміністрації МТП Південної залізниці, держлісгоспу, РЕМ, "Райагрохіму", 9-й дистанції колій та райфінвідділу.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця по квартирному обліку Карпенко О.Ф.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 318
м.Тростянець

Про надання службової
квартири.

Розглянувши пропозиції громадської комісії по житлових питаннях при міськвиконкомі від 17.08.98 року, клопотання адміністрації "Тростянецькомунсервіс" за №575 від 17.08.98 року, рішення виконкому №243 від 30.12.92 року, керуючись ст.118-125 ЖК УРСР,

виконком міської ради вирішив :

1.Надати ордер Мельникову Віталію Анатолійовичу, водію спецмашини "Тростянецькомунсервіс" на службову квартиру №2 по вул. Горького,70, що складається із 1-ої кімнати жилою площею 20 м² на склад сім'ї із 3 чоловік.

2.Дане рішення направити П"Тростянецькомунсервіс" та ТД ЖЕУ.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця по квартирному обліку О.Ф.Карпенко.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

35

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 319
м.Тростянець

Про видачу ордера.

Розглянувши пропозиції громадської комісії при міськвиконкому від 17.08.1998 року, клопотання Сумського обласного військового комісару за №9/387 від 06.05.98 року, де він просить забезпечити житлом військового пенсіонера Літвінова Олександра Сергійовича, який бездоганно прослужив більше 20 років, рішення Півненківського цукрокомбінату за №124 від 18.08.98 року про видачу ордерів мешканцям квартир №13,14,15 по вул.Сосновий бір,18, які признані житловими приміщеннями рішенням виконкому №286 від 15.07.98 року, а заселені в приміщення за згодою адміністрації і профкому Півненківського цукрокомбінату більше 10 років, керуючись п.45,59 Правил

виконком міської ради вирішив :

по міськвиконкому :

І.Видати ордер Літвінову Олександр Сергійовичу на заселення звільненої І-о кімнатної квартири №21 по вул.50 років СРСР,7а жилою площею 12м2 на склад сім'ї І чоловік із зняттям із квартир-ного обліку.

По Півненківському цукрокомбінату:

Саєнко Людмилі Володимирівні на квартиру №15 по вул.Сосновий бір,18,що складається із 2-х кімнат жилою площею 34:3м2 на склад сім'ї із 3-х чоловік із зняттям із квартир-ного обліку,

Клименко Ніні Борисівні на квартиру №14 по вул.Сосновий бір, 18,що складається із 2-х кімнат жилою площею 29,1м2 на склад сім'ї із 2 чоловік,

Мосьпан Федору Івановичу на квартиру №13 по вул.Сосновий бір, 18, що складається із 2-х кімнат жилою площею 29,3м2 на склад сім'ї із 2-х чоловік.

2.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця по квартирному обліку Карпенко О.Ф.

Міський голова



В.А.М.

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року №320
м.Тростянець

Про переведення особистого рахунку на
квартиру №5 по вул.Миру,12 та виключення
її із числа службових.

Розглянувши пропозиції громадської комісії по житлових питаннях при міськвиконкомі від 17.08.98 року,заяви колишнього подружжя Чумаченко Ольги Володимирівни та Чумаченко Івана Петровича про переведення особистого рахунку службової квартири №5 по вул. Миру,12 на Чумаченко Ольгу Володимирівну із її колишнього чоловіка Чумаченко І.П.,якому підприємство "Тростянецькомунсервіс" надавало службову квартиру рішенням виконкому №34 від 21.04.93 року,як водію спец - автомашини / ст.119 ЖК УРСР/,але він звільнився з роботи і виписався із квартири після розірвання шлюбу, а колишня дружина повинна звільнити службову квартиру,керуючись вищесказаним та ст.118-125 ЖК УРСР,

виконком міської ради вирішив :

1.Відмовити Чумаченко Ользі Володимирівні в переведенні на неї особистого рахунку службової квартири №5 по вул.Миру,12 та виключенні її із числа службових.

2.Керуючому ТДЖЕУ Авраменко С.І. направити позов до суду про примусове звільнення службової квартири №5 по вул.Миру,12 Чумаченко Ольгою Володимирівною.

3.Дане рішення направити Чумаченко О.В.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на фахівця по квартирному обліку міськвиконкому Карпенко О.Ф.

Міський голова



А.В.Вінніков

38

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 321
м.Тростянець

Про додаткове надання земельної ділянки в постійне користування.

Розглянувши заяву гр.Підвального Олександра Петровича, що проживає по вул.Калініна, 7/І

виконком міської ради вирішив :

1.Надати додатково в постійне користування для будівництва і обслуговування індивідуального житлового будинку, за рахунок пустуючих земель гр. Підвальному О.П. земельну ділянку площею 120 м² і довести загальну площу садиби по вул.Куца, 16 до 1000 м² згідно прикладеної схеми / додаток №1/.

2.Гр.Підвальному О.П. в місячний строк до 19.09.98 року заключити договір з АПГ на внесення змін в будівельний паспорт.

3.Дане рішення направити в АПГ, податкову адміністрацію, заявникові та затвердити на наступній сесії міськради.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на землевпорядника Давидова В.В.

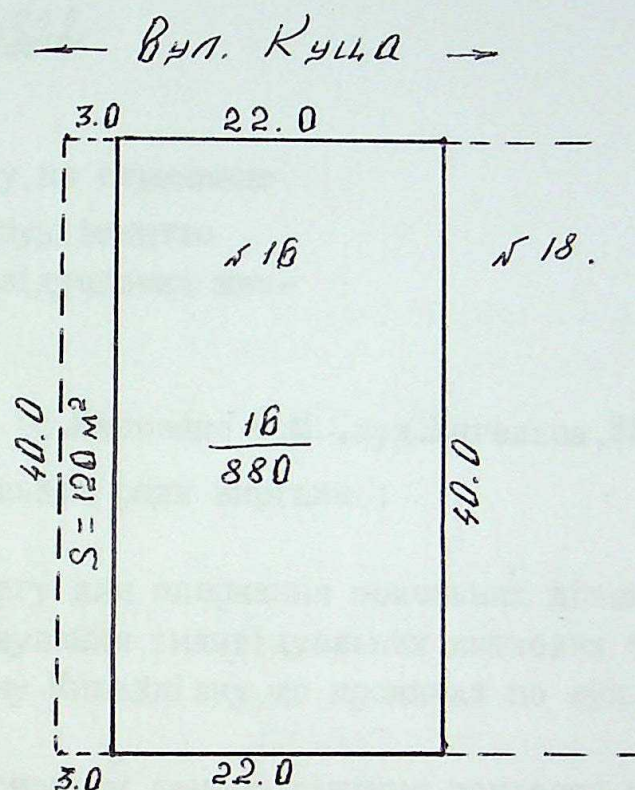
Міський голова



B. Amf

АВ.Вінніков

39
Схема ділянки земельної ділянки
по вул. Куца, 16.



М 1 : 500



Схему підготував: [Signature] (Додаток 1)

40

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 322
м.Тростянець

Про постановку на чергу по отриманню
земельних ділянок під будівництво
та обслуговування індивідуальних жит-
лових будинків.

Розглянувши заяву гр.Манченко О.М., вул.Енгельса, 52,
виконком міської ради вирішив :

1.Поставити на чергу для одержання земельних ділянок під
будівництво та обслуговування індивідуальних житлових будинків
за №157 - Манченко Олену Михайлівну, що проживає по вул.Енгельса, 52.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на земле -
впорядника Давидова В.В.

Міський голова



В.Вінніков

А.В.Вінніков

41

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19_08.98 року № 323
м.Тростянець

Про відміну рішення
міськвиконкому.

Розглянувши заяву гр.Кожушко В.Г. ,вул.Комарова,21 та в зв'язку із тим, що в рішенні №225 від 28.06.96 року про приватизацію земельної ділянки по вул.Комарова,21 була допущена помилка,

виконком міської ради вирішив :

1.Відмінити рішення №225 від 28.06.96 року у відношенні гр.Кожушко Василя Григоровича про приватизацію земельної ділянки по вул. Комарова,21.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на завідувача комунальним відділом Пива В.О.

Міський голова



А.В.Вінніков

42

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 324
м.Тростянець

- Про передачу в постійне користування земельних ділянок, раніше розділених правовими документами.

Розглянувши заяву гр.Давидової М.Є., проживаючої по вул.Комаров ,5 враховуючи близькі родинні відносини, та в зв'язку із приватизацією,

виконком міської ради вирішив :

1. Передати в постійне користування гр.Лавриненко Людмилі Іванівні, за згодою співвласників цілий земельний наділ садиби по вул.Комарова,5 площею 1321 м2.
2. Дане рішення направити в податкову адміністрацію, заявникові та затвердити на наступній сесії міськради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на землевпорядника Давидова В.В.

Міський голова



А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 325
м.Тростянець

Про затвердження матеріалів
інвентаризації земель, встановлення
меж землекористування Вознесенської
церкви м.Тростянець.

Розглянувши технічний звіт по інвентаризації і встановленню
меж землекористування Вознесенської церкви м.Тростянець,
виконком міської ради вирішив :

- 1.Затвердити матеріали технічного звіту по інвентаризації
земель Вознесенської церкви в м.Тростянець загальною площею 4303м².
- 2.Технічний звіт направити для проходження експертизи в об -
ласне управління земельних ресурсів.
- 3.Секретарю виконкому дане рішення затвердити на наступній
сесії міськради.
- 4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на землевпо-
рядника Давидова В.В.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №326
м.Тростянець

Про вилучення та надання земельної ділянки для будівництва гаража.

Розглянувши заяви гр.Шимко В.О. пров.Островського,2, гр.Дунаєва С.Є.,вул.50 років СРСР,3/54 про виділення земельної ділянки для будівництва гаража та акт вибору і обстеження земельної ділянки під будівництво гаража по пров.Островського,2 від 12.08.98 року,

виконком міської ради вирішив :

1.Вилучити з користування гр.Шимко В.О. по пров.Островського,2 земельну ділянку площею 20м2 і зарахувати до міськземфонду./Додаток №2/.

2.Надати гр.Дунаєву С.Є. земельну ділянку площею 20м2 пр пров.Островського,2.

3.Гр.Шимко В.О. в місячний термін до 19.09.98 року заключити договір з БТІ на внесення змін в технічну документацію.

4.Гр.Дунаєву С.Є. в місячний термін до 19.09.98 року заключити договір з АПГ на виготовлення будівельного паспорту.

5.Дане рішення направити в податкову адміністрацію,БТІ,АПГ, заявникам та затвердити на наступній сесії міськради.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на землевпорядника Давидова В.В.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №327
м.Тростянець

Про затвердження технічних звітів по складанню Державних актів на право приватної власності на землю громадянам м.Тростянець.

Розглянувши технічну документацію по складанню Державних актів на право приватної власності на землю громадянам м.Тростя - нець / вул.Кірова,74, Хвильового,52, пров.Пролетарський,13, вул. Пушкіна,70,Короленка,15, Есеніна,32,К.Маркса,12, 8-го Березня,25, Маяковського,21, Смородянська,33/,

виконком міської ради вирішив :

1.Затвердити розглянуту технічну документацію по складанню Державних актів на право приватної власності на землю громадянам м.Тростянець.

2.Внести уточнення у площі земельних ділянок,переданих у приватну власність громадянам м.Тростянець,виявлені при проведенні робіт по складанню Державних актів на право приватної власності на землю, згідно з додатком №1.

3.Видати громадянам зазначеним в додатку Державні акти на право приватної власності на землю.

4.Дане рішення направити в податкову адміністрацію, районний відділ земельних ресурсів та затвердити на наступній сесії міськради.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на землевпорядника Давидова В.В.

Міський голова



В.В. Давидов

А.В.Вінніков

Додаток №1
до рішення виконкому №
від 19.08.1998 року

СПИСОК

громадян землевласників м.Тростянець, яким при складанні
Державних актів уточнено площі належним їм земельних ділянок
на праві приватної власності.

№№:Прізвище, ім'я, по пп: батькові	Адреса	№ і дата рішення	Площа по рішенню	Уточнена площа земельної ділянки яка передається у приватну власність всього : у тому числі : для будівництва : для ведення ОПГ : та обсл.жит. буд.:
1.Дубовик Тетяна Іванівна	в.Кірова, 74	№187 21.05.97	1000	1074 1000 74
2.Бедратова Тетяна Валеріївна	в.Хвильового, 52	№295 15.07.97	900	953 953
3.Мошков Сергій Євгенійович	пр.Пролетр. 13	№511 17.12.97	1000	1049 1000 49
4.Нужненко Віра Іванівна	в.Пушкіна, 70	№106 16.03.94	783	784 784
5.Куц Анастасія Мусіївна	в.Корол. 15	№280 18.08.94	586	608 608
6.Кучмай Олександр Максимович	в.Єсеніна, 32	№відомство про право на спад- щину	634	623 623
7.Бондаренко Олександр Григорович	в.К.Маркса, 12	№111 18.03.98	610	602 602
8.Оберемко Ганна Іванівна	в.8 Березня, 25	свід.про право на спадщину	600	585 585
9.Крючко Тетяна Дмитр.	в.Маяковського, 21	№298 29.09.93	600	837 837
10.Хоронко Надія Мик.	в.Смород. 33	свід.про право на спадщину	1000	1498 1000 498

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

А.В.ВІННІКОВ

94

47

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року №328
м.Тростянець

Про затвердження матеріалів
технічного звіту по інвентаризації
земель Тростянецького паливного
складу Сумського обласного комунального
підприємства "Облпаливо".

Розглянувши матеріали технічного звіту по інвентаризації земель Тростянецького паливного складу Сумського обласного комунального підприємства "Облпаливо", розроблені фахівцями Сумського філіалу інституту землеустрою та керуючись ст.19 Земельного Кодексу України, виконком міської ради вирішив :

1. Затвердити матеріали технічного звіту по інвентаризації земель Тростянецького паливного складу Сумського обласного комунального підприємства "Облпаливо".

2. Надати обласному комунальному підприємству "Облпаливо" під Тростянецький паливний склад в постійне користування земельну ділянку, яка знаходиться в м.Тростянець по вул.Весела,2, загальною площею 8590,30м².

3. Технічний звіт направити для проходження експертизи в обласне управління земельних ресурсів.

4. Дане рішення направити в податкову адміністрацію та затвердити на наступній сесії міськради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на землевпорядника Давидова В.В.

Міський голова



А.В.Вінніков

А.В.Вінніков

48

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року №329
м.Тростянець

Про надання дозволу на розробку
проекту відведення земельної
ділянки.

Розглянувши заяву гр.Сердюка А.Ф.,проживаючого по пров.Шкільному
9а/24,акт вибору і обстеження земельної ділянки та виготовлену проект-
ну документацію на магазин "госптовари" по вул.Горького

виконком міської ради вирішив :

1.Дати дозвіл гр.Сердюку А.Ф. на розробку проекту відведення
земельної ділянки під магазин госптовари по вул.Горького, площею
89м2 і винесення проекту в натуру.

2.Гр.Сердюку А.Ф.після виготовлення проекту відведення і винесен-
ня проекту в натуру звернутися до міськвиконкому з питання виділення
земельної ділянки і надання дозволу на початок будівництва магазину.

3.Дане рішення направити заявнику та затвердити на наступній
сесії міськради.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника
міського голови по виконавчій роботі О.В.Колісніченка.

Міський голова



А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №330
м.Тростянець

Про погодження місця розташування
та надання дозволу на розробку
проекту автостоянки.

Розглянувши клопотання відділення Державної служби охорони при
Тростянецькому РВ УМВС в Сумській області, матеріали попереднього
погодження місця розташування автотранспортної стоянки, та висновки
відповідних служб,

виконком міської ради вирішив :

1.Погодити місце розташування автотранспортної стоянки по вул.
Набережній.

2.Дати дозвіл ВДСО при Тростянецькому РВ УМВС України на розроб-
ку проекту під автотранспортну стоянку по вул.Набережній, при виготов-
ленні проекту погодити з відповідними службами, провести експертизи
і надати в міськвиконком для надання земельної ділянки.

3.Дане рішення направити в ВДСО при Тростянецькому РВ УМВС.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника
міського голови по виконавчій роботі О.В.Колісніченка.

Міський голова



Handwritten signature of A.V. Vinnykov

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 331
м.Тростянець

Про приватизацію квартир
державного житлового фонду.

Розглянувши заяви наймачів на приватизацію квартир державного житлового фонду, що використовується ними і членами їх сімей на умовах найму, та керуючись Законом України "Про приватизацію державного житлового фонду"

виконком міської ради вирішив :

І. Прохання наймачів задовольнити і передати квартири у приватну власність:

Бондаренко Олена Яківна	- вул. 50 років СРСР, 3а/81,
Панасюк Микола Костянтинович	- вул. Червоноармійська, 39/2,
Олійник Віктор Миколайович	- вул. Нескучанська, 52/1,
Хорошутіна Євдокія Іванівна	- вул. 50 років СРСР, 5а/27,
Подопригора Сергій Васильович	- вул. 50 років СРСР, 23/3,
Романенко Валентин Ілліч	- вул. Радянська, 2а/4,
Жилєнков Петро Олексійович	- вул. Горького, 42/7,
Дядюшко Микола Васильович	- вул. 50 років СРСР, 9а/42,
Вовк Жанна Миколаївна	- вул. Машинобудівельна, 12/8.

2. Органу приватизації в 10-ти денний строк оформити свідоцтва на право приватної власності.

3. Власникам квартир і Тростянецькому ЖЕУ в 10-ти денний строк заключити договір згідно статті 10 Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду".

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на зав. комунальним відділом Пива В.О.

Міський голова

А.В.Вінніков

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 332
м.Тростянець

Про передачу земельних ділянок
у приватну власність громадянам.

Згідно Декрету Кабінету Міністрів від 28.12_93 року "Про передачу земельних ділянок у приватну власність" та ст.6 Земельного Кодексу України

виконком міської ради вирішив :

1.Передати у приватну власність безкоштовно земельні ділянки для будівництва та обслуговування жилого будинку і господарчих будівель у розмірі і кількості згідно з додатком №1.

2.Оплату за оформлення документації провести при видачі Державного акта на право приватної власності.

3.Остаточний розмір площі земельної ділянки встановити при видачі Державного акта.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на зав.комунальним відділом Пива В.О.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

68

Додаток до рішення
виконкому
від 19.08.98 року №

С П И С О К

жителів м.Тростянець, які безкоштовно приватизують
земельні ділянки.

№№: Прізвище, ім'я, по батькові	: Домашня адреса:	Площа, :Площа, яка:	Примітка
		:відповід:приватизу:	
		:паспорта:ється	
		:забудовн:	

1. Трипольський Сергій Вікторович	в. Комарова, 17а	1200	1000
2. Жорняк Ганна Дмитрівна	в. Червоноар. 30	1015	493
3. Лавріненко Людмила Іванівна	в. Комарова, 5	1321	1000
4. Мотора Ніна Володимирівна	в. Комарова, 17	1270	1000
5. Кожушко Василь Григорович	в. Комарова, 21	1716	1000

Міський голова



А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №233
м.Тростянець

Про відміну рішень виконкому
про передачу земельних ділянок
у приватну власність громадянам.

Розглянувши заяви громадян міста в зв'язку з необхідністю
переоформлення документів,

виконком міської ради вирішив :

1.Відмінити рішення виконкому про приватизацію земельних ділянок, переданих для будівництва та обслуговування індивідуальних житлових будинків :

№252 від 30.07.96 року вул.Зарічна,101, Тертична Наталія Яківна,
№157 від 6.06.94р. вул.Кутузова,4,Забіяка Ганна Федорівна,
№436 від 29.12.93р. вул.Лугова,31,Шелестюк Лідія Хомівна,
№371 від 17.11.93р. вул.Південка,8, Боровик Євдокія Павлівна.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на зав.комунальним відділом Цива В.О.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вітніков

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 224
м.Тростянець

Про виділення в постійне
користування земельних
ділянок.

Розглянувши заяви громадян міста,
виконком міської ради вирішив :

1.Виділити в постійне користування земельну ділянку площею 1677м²
по вул.Крупської №10 Саргач Анатолію Яковичу, загальна площа користу-
вання 2277м².

2.Гр.Саргач А.Я. в місячний строк внести зміни в технічну доку-
ментацію домоволодіння / схема виділення земельної ділянки приклада-
ється/.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера
архітектурно-виробничого бюро Бельську Т.Б.

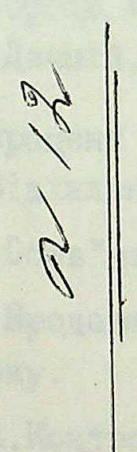
Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

64



всп. кружка

Архив
Внесено 60
Вид 21
Оригинал
Місто: Буковина
* У К Р А І Н А

г. Б. Белько,

65

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 335
м.Тростянець

Про дозвіл на купівлю-продаж
незакінченого будівництвом
домоволодіння.

Розглянувши заяви громадян міста та прикладені до заяви
документи

виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити гр.Кириченко Івану Івановичу продати , а гр.Кири-
ченко Сергію Івановичу купити незакінчене будівництвом домоволодіння
по вул.Дачній,49.

Процент готовності складає - 10%.

Відхилень від проекту забудови немає.

2.Обов'язки забудовника покласти на Кириченко Сергія Івановича.

3.Продовжити строк закінчення будівництва на два роки -
2000 року.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера
архітектурно-виробничого бюро Т.Б.Бельську.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

66

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року №336
м.Тростянець

Про оформлення правової документації
на раніше побудовані будови.

Розглянувши заяви громадян міста,
виконком міської ради вирішив :

І.Дозволити БТІ оформлення правової документації на раніше
побудовані будови громадянам міста :

- на побудований сарай гр.Філатовій Раїсі Миколаївні - вул.
Герцена,18а,

- на добудовану до житлового будинку жилу кімнату та веранду
побудований сарай з прибудовою,погріб гр.Щербаковій Світлані Олек-
сіївні - вул.Коцюбинського,27,

- на побудований гараж гр.Тесто Анатолію Максимовичу - вул.
Б.Хмельницького,11,

- на побудовану літню кухню-сарай гр.Тертичному Борису Арте-
мовичу - вул.Коцюбинського,16,

на добудовану прибудову до сарая гр.Шевченко Олександрю Олек-
сійовичу - вул.Новоселівка,36,

- на побудований сарай - літню кухню та гараж з прибудовою
гр.Зубову Миколі Васильовичу - вул.Кутузова,19,

- на добудовану прибудову до гаража гр.Власенко Віталію Анто-
новичу - вул.Сосновий бір,46,

- на добудовану до житлового будинку жилу кімнату та теплий
перехід до літньої кухні, побудований сарай гр.Мірошніченко Івану
Євсентійовичу - вул.50 років ВЛКСМ,11,

- на побудований гараж гр.Козлову Миколі Івановичу - вул.Жовт-
нева,168,

- на побудований житловий будинок гр.Виродову Миколі Васильо-
вичу - вул.Садова,25а.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера
архітектурно-виробничого бюро Т.Б.Бельську.

Міський голова

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 227
м.Тростянець

Про дозвіл на будівництво
веранди.

Розглянувши заяву Лещенко В.П. по вул.Щербака:8/3 та акт обсте-
ження прилеглої до квартири земельної ділянки

виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити добудову до квартири на першому поверсі веранди
/без дозволу розміщення газової установки / гр.Лещенко В.П. -вул.
Щербака,8/3.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера АББ
Бельську Т.Б.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 338
м.Тростянець

Про погашення правової документації
на домоволодіння по вул.Луговій, 135
та виділення земельної ділянки в
безстрокове користування для будівництва
житлового будинку та господарчих будов.

В зв'язку з тим, що на земельній ділянці по вул.Луговій, 135
будови не придатні для житла,

виконком міської ради вирішив :

1.Погасити правову документацію на домоволодіння №135 по
вул.Луговій , земельна ділянка площею 903 м², яка належить гр. Ві -
нявському Петру Миколайовичу.

1.1.Земельну ділянку площею 903м² зарахувати до міського фонду.

2.Виділити в безстрокове користування земельну ділянку пло-
щею 903 м² для будівництва житлового будинку та господарчих будов
гр.Кудрі Миколі Семеновичу по вул.Луговій, 135.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера
архітектурно-виробничого бюро Бельську Т.Б.

Міський голова



А.В.Вінніков

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 339
м.Тростянець

Про дозвіл на будівництво та
перебудову житлових будинків
та господарчих будов.

Розглянувши заяви громадян міста
виконком міської ради вирішив :

- 1.Дозволити будівництво житлового будинку сарая-літньої кухні
гр.Бей Сергію Володимировичу - вул. Ватутіна, 57.
- 2.Дозволити будівництво гаража-сарая на місці старого сарая
гр. Притаці Олександрю Володимировичу - вул. Комарова, 14.
- 3.Дозволити будівництво добудови до літньої кухні-сарая,
будівництво накриття до сарая гр. Слинько Галині Іларіонівні -
вул.Островського, 55.
- 4.Дозволити будівництво нового житлового будинку з літньою
кухнею-гаражем на місці старого житлового будинку та будівництво
сарая гр.Новохатській Тамарі Володимирівні - вул.Червоноармійська,
69.
- 5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера
АВБ Бельську Т.Б.

Міський голова



А.В.Вінніков

70

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 340
м.Тростянець

Про дозвіл на добудову
балконів.

Розглянувши заяви громадян міста,
виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити виготовлення проектної документації на добудову
балкона-лоджії :

- гр.Горовій Наталії Олександрівні - вул.Будівельна,8/12
розміром 4х0,8м,
- гр.Бей Олені Іванівні - вул.Горького,16/1 розміром 6х1,0 м.

2.Проектну документацію узгодити з районним архітектором.

3.Дозволити будівництво балкона-лоджії вище указаними розмі-
рами гр.Горовій Наталії Олександрівні -вул.Будівельна,8/12,

гр.Бей Олені Іванівні - вул.Горького,16/1.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на інженера
архітектурно-виробничого бюро Т.Б.Бельську.

Міський голова



В. Ант

А.В.Вінніков

88

У К Р А Ї Н А

Тростянецька міська Рада

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 341
м.Тростянець

" Про погодження технічного
переоснащення цеху інкрустації,
цехів дражування та очистки
насіння цукрових буряків "

Розглянувши листа ЗАТ"Ворскла" про погодження
технічного переоснащення цехів інкрустації, дражування та
очистки насіння цукрових буряків і прикладені документи, врахо-
вуючи те, що проєкта документація виконана та затверджена в
установленому порядку ,

виконком міської ради вирішив :

1. Надати дозвіл ЗАТ"Ворскла" на технічне переоснащення
цеху інкрустації, цеху дражування та очистки насіння по вули-
ці Б.Хмельницького,39.

2. ЗАТ"Ворскла;" по закінченню переоснащення, цехи
пред"явити для прийняття в експлуатацію державній приймальній
комісії ї.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на
спеціаліста у справах комунального будівництва міськвиконкому
Борея С.В.

Міський голова



А.В.ВІННИКОВ

72

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська Рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19 серпня 1998 року
м. Тростянець

№ 342

Про встановлення дорожнього знаку.

Розглянувши заяву мешканців житлового будинку № 16 по вулиці Горького та керуючись " Правилами дорожнього руху "

Виконком міської ради вирішив:

1. Начальнику підприємства "Тростянецькомунсервіс" Гонтарю В.І. встановити дорожній знак "Житлова зона" на під'їзній дорозі до житлового будинку № 16 по вулиці Горького.

2. Секретарю виконкому дане рішення направити підприємству "Тростянецькомунсервіс", Тростянецькому відділенню ДАІ та громадянину Тараненку Петру Антоновичу, проживаючому по вул. Горького 16/38.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на спеціаліста у справах комунального будівництва міськвиконкому Бореля С.В.

Міський голова



А.В. Вінніков

73

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 343
м.Тростянець

Про надання матеріальної допомоги.

Розглянувши заяву гр.Гостева Дмитра Андрійовича та акт обстеження,

виконком міської ради вирішив :

1.Надати матеріальну допомогу гр.Гостеву Дмитру Андрійовичу в сумі 100 / сто / гривень на ліквідацію наслідків пожежі / кошти перерахувати в ощадбанк/.

2.Головному бухгалтеру міськвиконкому витрати віднести на статтю бюджету І.19."Фінансування заходів на ліквідацію стихійних явищ / підтоплення,пожежі і т.д./.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови О.В.Колісніченка.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

74

А К Т

обстеження житлових умов гр.Гостева Дмитра Андрійовича
учасника ВВВ, вул.Смородянська,115.

Комісія в складі: О.В.Колісниченка – заступника міського голови, В.О.Пива – зав.комунальним відділом, С.В.Бореля – спеціаліста у справах комунального будівництва провели обстеження житлових умов гр.Гостева Д.А., проживаючого по вул.Смородянській,115.

Гр.Гостев Д.А. проживає в приватному будинку, пенсіонер, пенсія 58 гривнів. Проживає разом із дружиною-пенсіонеркою, дочкою, яка ніде не працює і має трьох дітей шкільного віку, одна дитина-інвалід.

Два сини проживають в Волгограді і Кривому Розі.

Дві дочки проживають в м.Тростянець, ніде не працюють.

Після пожежі згорів дах літньої кухні і сараю, погоріли вікна, двері.

Комісія вважає за необхідне надати гр Гостеву Д.А. матеріальну допомогу на ліквідацію наслідків пожежі.

Підписи :



О.В.Колісниченко

В.О.Пиво

С.В.Борель

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 244
м.Тростянець

Про надання матеріальної допомоги
громадянам міста.

Розглянувши заяви громадян та акти обстеження їх житлових умов,
виконком міської ради вирішив :

1.Акти обстеження житлових умов громадян міста затвердити.

2.Надати матеріальну допомогу :

Сухонос Меланії Дмитрівні - вул.Жовтнева,52,
учаснику війни,пенсіонерці, одинокій
пристарілій - на ремонт опалення - 40 грн.,

Тарасенко Катерині Антонівні,пенсіонерці,
вул.Комарова,34/2 - на придбання ліків і
погашення боргів після смерті чоловіка - 30 грн.,

Яковенко Олені Володимирівні,вул.Космонавтів,
10,мати 3-х дітей, у декретній відпустці -
на придбання ліків для травмованого чоловіка - 30 грн.,

3.Відмовити у наданні матеріальної допомоги у зв'язку із від -
сутністю коштів у міському бюджеті :

Морозу Дмитру Пилиповичу, вул.Смородянська,123,ІВВВ ІІ групи,
розпорядження адміністрації №117 від 02.03.98р. і №9 від 06.01.98р.
надавалась допомога по 20 грн.

Гнатенко Андрію Наумовичу , пр.Піонерський,8/І,інвалід загального
захворювання І групи - у 1997 році допомога надавалась 3 рази,

Правдік Ганні Петрівні,вул.Космонавтів,31, рішенням виконкому №122
від 18.03.98 року було виділено 30 грн.,

Міщенко Тетяні Анатоліївні,вул.Некрасова,27,інвалід дитинства,рішенням
виконкому №160 від 16.04.98 року і №262 від 17.06.98 року надавалось
40 грн.

2.

Світенко Ользі Семенівні, пров.Півненка,22,багатодітна мати,
рішенням виконкому №81 від 18.02.98 р. надавалось 20 грн.,

Проценко Парасці Павлівні,вул.Разіна,10,вдова загиблого у рони ВВВ,
рішенням виконкому №163 від 16.04.98р. виділено 30 грн.,

Лантух Ганні Тихонівні,вул.Ювілейна,18,рішенням виконкому №122 від
18.03.98 року виділено 30 грн.,

Педич Валентині Володимирівні,влу.Горького,16/19,проживає з батьками,
батько - ІВВВ, мати працює в універмазі,

Могилці Ксенії Павлівні, вул.Б.Хмельницького,15-19,пенсіонерці,УВВВ,

Софійченко Тетяні Павлівні,вул.Котовського,23, у сім"ї 3 працюють,

Москаленко Тетяні Іванівні,вул.Машинобудівельна,12/1,стоїть на
обліку в центрі зайнятості, проживає із батьком-пенсіонером,має
2 братів - проживають у Росії,

Кузьміній Марії Василівні ,вул.Кутузова,35,пенсіонерка,

4.Головному бухгалтеру виконкому Саміло К.Ф. виділені кошти
перерахувати до ощадбанку на нові рахунки громадян.

Витрати віднести на статтю бюджету "Допомога малозабезпеченим".

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на зав.загаль-
ним відділом В.В.Лободіну.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

88

А К Т

обстеження житлових умов гр. Москаленко Тетяни
Іванівни .

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови гр. Москаленко Тетяни Іванівни 1977 року народження, проживає у 3-кімнатній квартирі разом із батьком-пенсіонером, хворим на туберкульоз - состоїть на обліку у райлікарні. Гр.Москаленко Т.І. закінчила ПТІ стоїть на обліку у центрі зайнятості. Мають дачу 600 м2. Гр.Москаленко Т.І. має 2-х дорослих братів, які проживають : один у Одесі, другий - Сахаліні.

Гр.Москаленко Т.І. просить кошти на придбання продуктів харчування і на зимовий одяг.

Підписи :

 Л.Д.Збаражська
В.В.Лободіна
С.В.Кода
О.П.Лисенко

А К Т

обстеження житлових умов гр.Кузьміної Марії
Василівни.

Ми,що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збараж-
ська,зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської
ради склали акт в тому,що обстежені житлові умови гр.Кузьміної
Марії Василівни: проживає по вул.Кутузова,35 одна. Мати померла.
Гр.Кузьміна М.Д. одружена не була,дітей не має. Хворіє,прак -
тично не пересувається , її обслуговують працівники відділення
соціальної допомоги.

Пенсія 44 грн. її вчасно не одержує.

Гр.Кузьміній М.В. відділенням соціальної допомоги завезені
дрова 23% їх вартості.

Підписи :


Л.Д.Збаражська
В.В.Лободіна
О.П.Лисенко
С.В.Кода

79

А К Т

обстеження житлових умов гр. Софійченко Тетяни
Павлівни.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав. загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови гр. Софійченко Тетяни Павлівни : проживає по вул.Котовського, 23 разом із чоловіком і 2-ма дітьми та матір'ю. Працює у бібліотеці ДОКу, чоловік - на цукрозаводі, син - у військкоматі. Грошей не отримують. Мають город. Мати пенсіонерка. Дочка 5 років знаходиться у дитсадку ДОКу.

Чоловік гр.Софійченко Т.П. одержав зарплату цукром. У військкоматі заборгованість по виплаті зарплати складає 2 місяці - її одержують періодично, частинами.

У день складання акта обстеження мати гр.Софійченко Т.П. одержала пенсію.

Комісія вважає, що гр.Софійченко Т.П. може обійтися без надання матеріальної допомоги.

Підписи :



Л.Д.Збаражська

В.В.Лободіна

С.В.Кода

О.П.Лисенко

А К Т

обстеження житлових умов гр. Міщенко Тетяни
Анатоліївни.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови гр.Міщенко Тетяни Анатоліївни 1964 року народження, проживає по вул.Некрасова, 27 разом із батьком-пенсіонером. Пенсію одержує, як інвалід дитинства - 25 грн. у батька - 37 грн. Мають город. Пенсію одержують із затримкою. Живуть у скрутних матеріальних умовах.

Матеріальна допомога надавалася :
ріш.виконкому №163 від 16.04.98 р. - 10 грн. - на продукти харчування,
ріш.виконкому №262 від 17.06.98 року - 30 грн. - на дрова.

Підписи :



[Handwritten signatures]

Л.Д.Збаражська
В.В.Лободіна
С.В.Кода
О.П.Лисенко

А К Т

обстеження житлових умов гр. Гнатенка А.Н.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови Гнатенка Андрія Наумовича: проживає по пров.Піонерському, 8/І, інвалід І групи загального захворювання, учасник ВВВ. Дружина пенсіонерка. Пенсію одержують невчасно, коштів недостатньо на ліки та продукти харчування.

Має город, невелике підсобне господарство.

Підписи :



Л.Д.Збаражська

В.В.Лободіна

С.В.Кода

О.П.Лисенко

82
= ЗАТВЕРДЖУЮ =

В.о. Тростянецького міського голови

Колісниченко О.В.

22 липня 1998 року

А К Т

22 липня 1998 року

м. Тростянець

Комісія в складі спеціаліста у справах комунального будівництва міськвиконкому Бореля С.В., спеціаліста природоохоронного сектора міськвиконкому Літвінова О.С., спеціаліста у справах захисту прав споживачів міськвиконкому Осипова В.А. провела обстеження пічного опалення житлового будинку № 52 по вулиці Жовтневій по заяві гр. Сухонос М.Д.

В результаті обстеження комісія встановила, що громадянка Сухонос Меланія Дмитрівна 1917 року народження, пенсіонерка, отримує пенсію 37 гривень на місяць, дітей не має, має гараж 300 м², підсобного господарства не має.

Мурування пічного опалення з цегли має глибокі наскрізні тріщини, через які витікає сажа, штукатурка опалювача в багатьох місцях обпала.

Комісія вважає необхідним надати гр. Сухонос М.Д. матеріальну допомогу для ремонту пічного опалення житлового будинку.

Спеціаліст у справах комунального будівництва міськвиконкому

Борель С.В.

Спеціаліст природоохоронного сектора міськвиконкому

Літвінов О.С.

Спеціаліст у справах захисту прав споживачів

Осипов В.А.

= ЗАТВЕРДЖУЮ =

Тростянецький міський голова

А.В. Вінніков

1998 р.

А

К

28 липня 1998 року

м. Тростянець

Комісія міськвиконкому в складі: спеціаліста у справах комунального будівництва міськвиконкому Бореля С.В., спеціаліста природоохоронного сектора міськвиконкому Літвінова О.С., спеціаліста у справах захисту прав споживачів міськвиконкому Осинова В.А. виїздом на місце провела обстеження технічного стану опалювального котла в житловому будинку інваліда ВВВ II групи Мороза Дмитра Пилиповича, який мешкає в м. Тростянець по вулиці Смеродянській № 123.

В результаті обстеження комісія встановила, що металевий опалювальний котел протікає знизу і збоку, із-за чого намокають стіни, перегородки та підлога житлового будинку. Громадянин Мороз Д.П. просить комісію надати йому матеріальну допомогу в сумі 140 гривень, так як у нього не вистачає цієї суми для оплати Тростянецькому мажзаводу за новий опалювальний котел.

Громадянин Мороз Д.П. інвалід II групи ВВВ, пенсіонер, отримує пенсію 120 гривень на місяць проживає з жінкою теж пенсіонеркою, отримує пенсію 37 гривень на місяць, мають город 700 м², в підсобному господарстві держуть 1 козу і 5 курей.

Комісія вважає необхідним надати гр. Морозу Д.П. матеріальну допомогу для ремонту опалювального котла.

Спеціаліст у справах комунального будівництва міськвиконкому

Борель С.В.

Спеціаліст природоохоронного сектора міськвиконкому

Літвінов О.С.

Спеціаліст у справах захисту прав споживачів

Осіннов В.А.

А К Т

обстеження житлових умов гр.Яковенко О.В.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови гр.Яковенко Олени Володимирівни: проживає по вул.Космонавтів, 10 із чоловіком та 3-ма дітьми : 1981, 1993, 1995 року народження. Працювала на ДОКу зараз у декретній відпустці.

Чоловік на заводі "ЕПП" одержав травму - перебитий таз прев-формою, лежить у травматології у ЦРЛ. На лікування потрібні кошти. Грошей на дітей не одержує із травня 1998 року, як мало - забезпечені - із січня .

Сім'я потребує матеріальної допомоги.

Підписи :



Л.Д.Збаражська
Л.Д.Збаражська
В.В.Лободіна
В.В.Лободіна
С.В.Кода
С.В.Кода
О.П.Лисенко
О.П.Лисенко

853

А К Т

обстеження житлових умов гр.Світенко О.С.

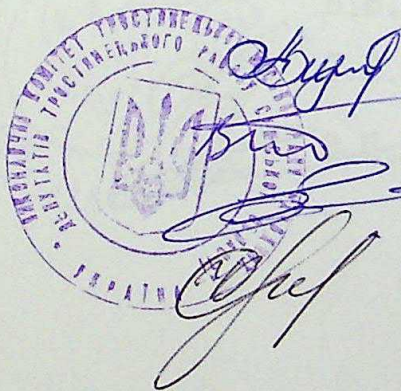
Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, дві особи міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови гр.Світенко Ольги Семенівни, проживає по пров.Півненка, 22 разом із чоловіком і 4-ма малолітніми дітьми. Чоловік знаходиться на лікуванні від туберкульозу у Степанівському тубдиспансері, сама не працює.

Хата обмазана як зверху, так и всередині - потрібно шпарувати, білити. У дворі бур'яни.

Гр.Світенко О.С. грошей на дітей не одержує із травня 1998 року.

Рішенням виконкому №81 від 15.02.98 року виділено 20грв на придбання продуктів харчування.

Підписи :



Л.Д.Збаражська

В.В.Лободіна

О.П.Лисенко

С.В.Кода

А К Т

обстеження житлових умов гр.Проценко П.П.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали цей акт у тому, що обстежені житлові умови гр.Проценко Парасковії Павлівни 1913 р.н., проживає по вул.Раїна, 10 одна.Пенсіонерка. Пенсію одержує 86 грн.50 коп., як вдова загиблого на фронті. Син 1947 року народження проживає у м.Харкові працездатний.

Гр.Проценко П.П. за розпорядженням райдержадміністрації одержала пенсію ~~щ~~ лютий -квітень 1998 року.

Рішенням виконкому №163 від 16.04.98 року їй була надана допомога - 30 грн. на техдокументацію.

Підписи :

 Л.Д.Збаражська
В.В.Лободіна
С.В.Кода
О.П.Лисенко

87

А К Т

обстеження житлових умов гр.Лантух Г.Т.

Ми, що нижче підписалися, секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, склали цей акт у тому, що обстежені житлові умови гр.Лантух Ганни Тихонівни - проживає одна по вул.Ювілейній, 18. Дітей не має і не було. Учасник ВВВ. У травні 1998 року поховала чоловіка - вибрала усю пенсію до липня. Сама хворіє - погано пересувається.

Рішенням виконкому №122 від 18.03.98 року була надана матеріальна допомога - 30 грн. на ліки.

Підписи :



Л.Д.Збаражська Л.Д.Збаражська
В.В.Лободіна В.В.Лободіна
О.П.Лисенко О.П.Лисенко
С.В.Кода С.В.Кода

А К Т

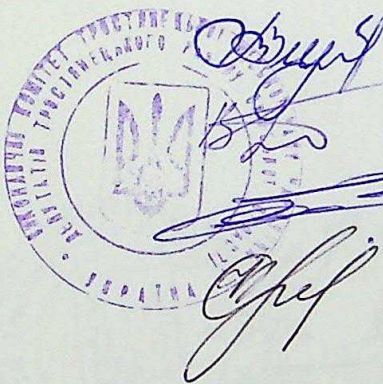
обстеження житлових умов гр. Педич В.В.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт в тому, що обстежені житлові умови гр.Педич Валентини Володимирівни : 1976 р.н., проживає з чоловіком, дитиною 1997 р.н., батьками у квартирі №19 по вул.Горького, 16. Працювала у відділі освіти, зараз у декретній відпустці, виплату на дитину 16грв.00 коп. не одержувала із травня 1997 року, чоловік не працює. Батько - пенсіонер, 1938 р.н., мати почала працювати в універмазі.

Мають дачу 600 м2.

Кошти просять на продукти харчування та одяг дитині.

Підписи :



Л.Д.Збаражська

В.В.Лободіна

О.П.Лисенко

С.В.Кода

А К Т

обстеження житлових умов гр.Могили К.П.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт у тому, що обстежені житлові умови Могили Ксенії Павлівни 1924 року народження, проживає у однокімнатній квартирі разом із дочкою та онуком. Дочка 1961 р.н. не працює, стоїть на обліку у центрі зайнятості, вживає алкогольні напої. Онук вчиться у ПТУ.

Гр.Могила К.П. одержує пенсію 58 грн., на яку живе сім'я. Мають город 400м².

В зв'язку із невиплатою пенсії сім'я знаходиться у скрутному становищі.

Підписи :



Л.Д.Збаражська

В.В.Лободіна

О.П.Лисенко

С.В.Кода

А К Т

обстеження житлових умов гр.Правдік Г.П.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт у тому, що обстежені житлові умови Правдік Ганни Петрівни 1940 р.н., проживає по вул.Космонавтів, 31, одна. Пенсіонерка. У 1998 році помер син у Росії, перевезли в Тростянець. У 1997 році помер чоловік.

Має борги за похорон.

Рішенням виконкому №122 від 18.03.1998 року було виділено 30 грн. на погашення боргів.

Підписи :



[Signature] Л.Д.Збаражська

[Signature] В.В.Лободіна

[Signature] О.П.Лисенко

[Signature] С.В.Кода

А К Т

обстеження житлових умов гр.Тарасенко К.Г.

Ми, що нижче підписалися: секретар міської ради Л.Д.Збаражська, зав.загальним відділом В.В.Лободіна, депутати міської ради склали акт у тому, що обстежені житлові умови Тарасенко Катерини Антонівни - проживає по вул.Комарова, 34/2 одна.Пенсіонерка. Пенсії не одержує із лютого 1998 року. Має двох дочок - одна у Магадані, друга - Тростянці, працює у дитсадку вихователем, чоловік не працює, допомоги матері не надають.

Чоловік помер 01.08.1998 року, сама хворіє на цукровий діабет, потрібні ліки.

Комісія вважає, що Тарасенко К.Г. потрібна матеріальна допомога.

Підписи :



[Signature] Л.Д.Збаражська
[Signature] В.В.Лободіна
[Signature] О.П.Лисенко
[Signature] С.В.Кода

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №345
м.Тростянець

Про розгляд заяв про
прописку громадян.

Розглянувши заяви громадян, та документи , додані до заяв,
виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити прописку гр.Бушуєвої Ольги Василівни складом сім"ї
2 особи на житлову площу 37,27 м2 батька Черепова Василя Івановича
по вул.50 років СРСР,5а/3. На цій житловій площі прописано 3 особи.

2.Дозволити прописку гр.Стельмашевської Лариси Іванівни скла-
дом сім"ї 4 особи на житлову площу 32,10м2 батька Кашенка Івана
Ілліча по вул.Морозова,31.На цій житловій площі прописано 2 особи.

3.Дозволити прописку гр. Хованської Ліни Миколаївни складом
сім"ї 3 особи на житлову площу 24,0 м2 батька Рибалка Миколи Степа-
новича по вул.Леніна,40. На цій житловій площі прописано 2 особи.

4.Секретарю виконкому дане рішення направити до паспортного
відділення РВ УМВС.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря
виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



А.В.Вінніков

93

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 346
м.Тростянець

Про затвердження інструкції з
діловодства у виконкомі міської
ради.

І.Затвердити інструкцію з діловодства у виконкомі міської ради.
/Додається/.

2.Заступнику міського голови, секретарю виконкому забезпечити
неухильне додержання інструкції з діловодства.

3.Загальному відділу, секретарю виконкому здійснювати контроль
за веденням діловодства відповідно до вимог інструкції.

4.Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому від
22.03.96 року №106 " Про затвердження інструкції по роботі з доку -
ментами у виконкомі міської ради народних депутатів".

Міський голова



В. А. Винніков

А.В.Вінніков

94

Затверджено
рішенням виконкому № 346
від 19.08.1998 року

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства у виконкомі міської ради.

I. Загальні положення.

I.1. Інструкція з діловодства у міськвиконкомі встановлює загальні правила документування управлінської діяльності виконкому міської ради, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення, надходження і передачі в архів.

I.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Вона не поширюється на ведення діловодства з обмеженим доступом та діловодства за зверненнями громадян.

I.3. Інструкція розроблена відповідно до положень Конституції України, вимог: Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року №1153.

Правила, передбачені цією інструкцією, обов'язкові для всіх осіб, які виконують визначені нею дії.

I.4. Відповідальність за організацію і правильне ведення діловодства у відділах виконкому покладається на їх керівників.

Ведення діловодства відповідно до вимог цієї інструкції покладається на загальний відділ, секретаря виконкому.

I.5. Діловодство у виконкомі міськради ведеться українською мовою.

II. Документування управлінської діяльності виконкому міської ради.

2.1. Підставою для створення документів у виконкомі міської ради є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. У міськвиконкомі визначаються конкретні документи, передбачені номенклатурою, яка на початку року затверджується міським головою.

Управлінська діяльність виконкому здійснюється шляхом видання розпоряджень міським головою та рішень виконкому міськради.

2.4. Підставами для видання розпоряджень міського голови та рішень виконкому є :

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення обласної і районної Ради,
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання міськвиконкомом покладених на неї завдань і функцій,
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до міськвиконкому від органів вищого рівня, доводяться до організацій, що належать до сфери її управління. Виконком має право розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня організаціям, що належать до сфери її управління.

2.6. Розпорядження міського голови, рішення виконкому, службові листи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування на цих документах, номерів і заголовків.

2.7. Хід обговорення питань нарад при міському голові і хід виконкому фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань. До протоколу засідання виконкому прикладаються рішення.

2.8. Міськвиконком під час здійснення оперативних зв'язків з організаціями, що належать до сфери її управління, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки, провести інструктування тощо.

2.9. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону або телефаксу.

Документ має бути обов'язково зареєстрований у секретаря приймальні і мати вихідний номер.

3. Приймальня, розгляд і реєстрація документів.

3.1. Приймання документів.

3.1.1. Всі документи, що входять до міськвиконкому, приймаються

централізовано секретарем керівника, Укази, розпорядження Президента України, закони України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення райради, розпорядження голови райдержадміністрації, листи підприємств, установ і організацій та громадян міста розглядаються міським головою та передаються виконавцям.

3.1.2. Секретарем приймальні розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

3.1.3. Неправильно оформлені /непідписані, незасвідчені/, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.2. Реєстрація документів.

3.2.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних картках необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.2.2. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою, як ті, що створюються і використовуються у міськвиконкомі, так і ті, що надходять від органів влади вищого рівня, інших установ, організацій.

3.2.3. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз : вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

3.2.4. Документи, які надійшли по факсу, обліковуються в журналі, який веде секретар керівника. В разі термінового виконання передаються відразу на розгляд керівництву, а потім реєструються. При звичайних умовах передаються до секретаря керівника для реєстрації і подальшого проходження.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації . /Додаток №1/.

3.2.5. Службова кореспонденція термінового характеру доповідається міському голові або його заступникам згідно з розподілом обов'язків негайно.

3.2.6. Приймати службові документи іншим структурним підрозділам виконкому та працювати з незареєстрованими документами забороняється.

3.2.7. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються і доповнюються індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

3.2.8. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна карта / додаток №2/.

3.2.9. Реєстраційні картки виготовляються загальним відділом виконкому.

3.2.10. Реєстраційні картки групуються в довідкову картотеку, яка створюється окремо на кожний календарний рік.

Довідкова картотека використовується для пошуків документа в процесі його виконання за виконавцями і термінами виконання, а також для пошуків виконаних документів з певного питання.

4. Складання та оформлення службових документів.

4.1. Складання документів.

4.1.1. Для складання службових документів у міськвиконкомі використовується папір форматів А3 /297х420 мм/, А4 /210х297 мм/, А5 /148х210 мм/.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Як правило, всі службові документи повинні оформлятися

на бланках міськвиконкому. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та Примірної Інструкції, затвердженої Кабінетом Міністрів України з обов'язковим додержанням таких правил :

є три види бланків: бланк для листів, для розпоряджень міського голови, бланк для доручень міського голови / додаток 3,4,5 /,

бланки документів мають такі поля :

ліве - 20 міліметрів,

верхнє - не менш як 10 міліметрів,

праве і нижнє - не менш як 8 міліметрів.

Деякі внутрішні документи / заяви працівників, окремі службові довідки / та документи, створювані від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

4.1.3. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

4.1.4. Текст любого документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.5. Проекти розпоряджень міського голови готуються секретарем виконкому, зав. відділами, керівниками структурних підрозділів.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та формування проекту розпорядження покладається на керівників відділів та структур, які подають на його розгляд.

4.1.6. Проект розпорядження узгоджується радником з юридичних питань, при необхідності керівниками та відповідальними працівниками виконкому. Виконавець повинен обов'язково в нижньому лівому кутку бланка розпорядження або на останній сторінці розпорядження вказати свою посаду, прізвище, ініціали та робочий телефон.

4.1.7. Підготовлені на підпис міському голові проекти розпоряджень разом із іншими допоміжними матеріалами, листком розсилки по -

6.

даються виконавцем секретарю виконкому для доповіді міському голові

Оригінали додатків до розпоряджень міського голови підписує секретар виконкому.

4.1.8. Після підписання розпорядження міського голови разом із усіма допоміжними матеріалами передається до загального відділу для контрольного читання, присвоєння номера та дати. Після чого множиться необхідна кількість копій, згідно з листом розсилки розписується кожному адресату і передається для відправлення.

4.1.9. Нумерація розпоряджень міського голови започатковується кожного календарного року загальним відділом.

4.2. Оформлення документів.

4.2.1. Службові документи готуються на бланках встановленого зразка або папері стандартного формату. Кожний документ повинен мати такі необхідні реквізити: назва виду документа або заголовок /за винятком листів/, адресу, дату, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис особи, яка підписує документ, із зазначенням посади, візи, та вихідний індекс.

4.2.2. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою від вієслівного іменника і відповідати на питання "про що?", "чоло?".

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм, повідомлень.

4.3. Датування документів.

4.3.1. Всі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання, документащо затверджується – дата затвердження.

7.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документів, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 18 січня 1998 року, слід писати: 18.01.98.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 1998 року слід писати: 03.04.98. У текстах нормативно-правових документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 1998 року.

4.3.3. Дата на розпорядження міського голови проставляється загальним відділом після підписання в день одержання, на службових документах – секретарем керівника в день їх відправлення, на інших документах – особою, яка їх підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

4.3.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням / резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи /.

4.3.5. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження зазначається у відповідній графі.

4.4. Індксація документів.

4.4.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

4.4.2. Індкси вхідних і створюваних міськвиконкомом документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які доповнюються індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів.

4.4.3. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів.

4.5. Погодження документів.

4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

4.5.3. Проекти документів, що вимагають погодження, оформляються відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лівому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово "погоджено", найменування посади особи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад :
ПОГОДЖЕНО

Завідуючий юридичним
відділом

/підпис/ /ініціали, прізвище/

Дата

4.6. Засвідчення документів.

4.6.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки.

4.6.2. Документи на бланках виконкому підписуються головою та його заступниками у двох екземплярах. Останній з реквізитами виконавців /прізвище, ініціали, підпис, номер телефону/ залишається у секретаря приймального. На першому примірнику після підпису з лівого боку або на зворотній стороні документа друкується прізвище, ініціали і номер телефону виконавця.

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленої косої риски перед найменуванням посади.

4.6.3. У разі надсилання документа одночасно кільком установам відповідного рівня підписуються всі примірники.

4.6.4. Протокол засідання виконкому підписується міським головою.

4.6.5. Якщо документ затверджується посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів : слово "Затверджую" найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад :

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

/підпис/ /ініціали, прізвище/

Дата

4.6.6. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

4.6.7. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, додається / додаток №6/.

Негербова печатка ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпоряджень міського голови у разі розсилання.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

4.7. Адресування документів .

4.7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад :

Кабінет Міністрів України
Адміністрація Президента
України
Юридичне управління

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад :

Кабінет Міністрів України
Загальний відділ
Петрову І.С.

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад :

Заступнику Міністра Кабінету
Міністрів України
Петрову І.С.

Якщо документ адресується багатьом організаціям, адресата

необхідно зазначати узагальнено, наприклад :

Головам сільських та
міської Рад

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "Копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

4.7.2. До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа рядовим кореспондентам, наприклад :

Редакція журналу "Архіви
України"
252110, МСП, Київ-110,
вул. Солом'янська, 24

У разі надсилання документа громадян^у спочатку зазначається поштова адреса, а потім прізвище та ініціали одержувача, наприклад:

325075, м. Шостка,
вул. Зарічна, 67, кв. 4
/Прізвище, ініціали/

4.7.3. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. у цих випадках використовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

4.8. Резолюція.

4.8.1. резолюція - це напис на документі, зроблений міським головою чи його заступниками, що містить вказівки щодо виконання документа.

4.8.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця / виконавців /, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис міського голови чи його заступника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем

II.

є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

4.8.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

4.8.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Написання резолюції проводиться на спеціальних бланках або вона проставляється безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку, першого аркуша документа. Але не на полі документа, призначеному для підшивки.

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів.

4.9.1. Під час проходження документів у виконкомі робляться такі помітки:

про реєстрацію документа - на нижньому правому полі першого/рядка/ аркуша у секретаря приймальні ставиться спеціальний штамп, де зазначається дата надходження документа, індекс документа,

про взяття документа на контроль - на лівому полі першого аркуша документа / на рівні заголовка до тексту/ пишеться літера "К",

про виконання документа і направлення його до справи на верхньому правому полі першого аркуша документа / коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова "До справи" і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи заноситься в контрольну картку/.

Відмітка "До справи" свідчить про те, що робота над документом закінчена.

4.9.2. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:
Лободіна, 5-44-34

4.10. Оформлення копій документів.

4.10.1. Копії документів виготовляються і видаються з дозволу секретаря виконкому, загальним відділом виконкому,

4.10.2. Під час виготовлення копій текст документів відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом завідувачого загальним відділом.

Відмітка "Копія" зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту "Підпис", наприклад:

Згідно

Завідуючий загальним

відділом /підпис/ / ініціали, прізвище/

Дата

4.11. Оформлення додатків до документів.

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом.

4.11.2. Додатки до розпорядження міського голови повинні мати відмітку з посиланням розпорядження, його дату, номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток

до розпорядження міського голови
від 20.04.1998 року №15

У разі наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки до розпорядження міського голови підписуються секретарем виконкому.

Відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад "Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану за формою, зазначеною у додатку 1".

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті,

то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою :
Додаток: на 5 арк. у 2 примірниках.

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників : наприклад:
Додатки : 1. Довідка про виконання плану роботи.

2. Графік проведення зборів у I кварталі.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітки про наявність документа оформляють за формою :
Додаток : на 5 арк. у I прим. на першу адресу.

4.12. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами.

4.12.1. Рукописи, що здаються до машинописного бюро, повинні бути розбірливо написані чорнилом або пастою темного кольору, ретельно вивірені, завізовані виконавцем і завідувачим відділом.

Рукописи, написані нечітко, кольоровим чорнилом, пастою або олівцем до друку не приймаються.

На рукописі виконавець зазначає, скільки примірників необхідно друкувати, на якому форматі, дату і час подачі матеріалів до машинописного бюро.

4.12.2. Текст документів, надрукованих на папері форматом А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а форматом А5 - через один міжрядковий інтервал.

Тексти документів, що готуються до видання, друкуються через два міжрядкових інтервали.

4.12.3 Реквізити / крім тексту/, які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Відмітка про наявність додатка", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

Погоджено
1,5
Голова районної
1
державної адміністрації
2
/підпис/ ініціали,
прізвище /
1,5
дата

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3 міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між інтервалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів - 28 знаків.

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків 35 рядків/, його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовку не ставиться.

4.12.8. Під час друкування документів використовують в'єсім стандартних положень табулятора :

0 - від межі лівого поля - для реквізитів "Заголовок до тексту" "Текст" / без абзаців/ , "Відмітка про наявність додатка", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно" , а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ПРОПО-
НУЮ" ,

1 - після 5 друкарських знаків - для початку абзаців у тексті,

2 - після 16 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів,

3 - після 24 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів,

4 - після 32 друкарських знаків - для реквізиту "Адресат",

5 - після 40 друкарських знаків - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документів",

6 - після 48 друкарських знаків - для розшифровки підпису реквізиту "Підпис",

7 - після 56 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за Українським класифікатором управлінської документації / УКУД/.

4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від

положень табулятора 0 та 5.

4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкують від положення табулятора 0, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.

4.12.11. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

4.12.12. Друкований текст перевіряє виконавець. Якщо будуть виявлені друкарські помилки, пропуски тощо, виконавець повертає машинописному бюро надруковані аркуши з рукописом для виправлення. Виправлення тексту допускається тільки на машинці, без помарок.

4.12.13. Термінове друкування документів здійснюється за погодженням із завідувачим загальним відділом або заступником.

4.12.14. Друкування документів, які надходять від підвідомчих підприємств виконкому здійснюється за погодженням з секретарем виконкому.

4.13. Розмноження документів.

4.13.1. Копіювально-розмножувальні роботи виконуються загальним відділом за оформленням замовлення, підписаним секретарем виконкому згідно листа розсилки підписаним секретарем виконкому.

При цьому замовленню надається номер, зазначається дата його передачі, встановлюється термін виконання замовлення.

Замовлення реєструються у спеціальному журналі обліку розмноження документів.

Оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

4.14. Підготовка та оформлення документів до засідання виконкому.

4.14.1. Засідання виконкому проводяться по плану роботи 1 раз у місяць – 3 середа місяця.

4.14.2. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконкому складає секретар виконкому.

4.14.3. Документи, що вносяться на розгляд виконкому, повинні подаватися секретарю виконкому не пізніше ніж на 5 днів до засідання. Ці документи включають:

доповідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями,

проект рішення виконкому затверджений міським головою, листок про погодження проекту керівниками відділів, що готували проект, заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків,

список осіб, які запрошуються на засідання виконкому. / Доповідна записка і проект рішення подаються у оригіналі, потім друкується у 13 примірниках.

4.14.4. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на засіданні виконкому секретар виконкому доповідає міському голові, який вирішує, чи буде це питання розглядатись на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

4.14.5. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання строків їх подання покладається особисто на керівників відділів, заступника міського голови, секретаря виконкому, керівників підвідомчих підприємств.

Контроль за своєчасним поданням документів на засідання виконкому покладається на секретаря виконкому.

4.14.6. Погоджений порядок денний і матеріали до засідання виконкому секретар направляє її членам.

4.14.7. Запрошення на засідання виконкому її членів, доповідачів, співдоповідачів, а також осіб відповідно до списку, що додається до матеріалів, реєстрацію запрошених на засідання забезпечує загальний відділ виконкому, підготовку приміщення, магнітофонний запис – загальний відділ.

4.14.8. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, підвідомчих виконкому підприємств, а також керівники підприємств, організацій, установ.

Регламент засідання за пропозицією головуєчого встановлюється виконкомом.

4.14.9. Ведення і оформлення протоколів засідань виконкому, їх облік і зберігання здійснює загальний відділ.

Протокол засідання виконкому оформляється протягом трьох днів, підписується міським головою.

4.14.10. Рішення виконкому реалізуються в життя, які видаються в 7-ми денний строк після засідання.

4.15. Оформлення документів про відрядження працівників в міськради.

4.15.1. Відрядження працівників міськради проводяться з дозволу міського голови.

4.15.2. Після повернення з відрядження працівник інформує відповідно заступника міського голови, секретаря виконкому або завідуючого відділом про виконану роботу у відрядженні, не пізніше як через три дні подає авансовий звіт до відділу бухгалтерського обліку.

4.15.3. При відрядженні працівників з ініціативи вищестоящих органів працівник виконкому інформується не пізніше ніж за один день до виїзду у відрядження.

4.15.4. Для реєстрації посвідчень про відрядження у загальному відділі ведеться спеціальний журнал і книга наказів про відрядження.

5. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.

5.1. Відправлення службової кореспонденції здійснює загальний відділ в день її одержання від відділів виконкому і оформленої у встановленому порядку.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації їх у секретаря приймальної міського голови.

5.2. Службова кореспонденція в робочі дні приймається для відправлення до 14 години. Пізніше зазначеної години приймається тільки термінова кореспонденція.

5.3. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів,

правильність зазначення адреси,

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього,

наявність віз на копії документа, що залишається у справі
наявність на документ відмітки про додатки,
відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.4. На документах, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

5.5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляється реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті.

5.6. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата слід зазначати точну адресу / поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку/.

5.7. У реєстраційному журналі вихідних документів зазначається номер вихідного документу, дата реєстрації, кому надсилається, короткий зміст або назва та назва і номер документа, на який дається відповідь.

5.8. Документи, що доставляються кур'ром, передаються місцевим адресатам під розписку в розносній книжці.

6. Організація контролю за виконанням документів.

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.

6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

6.1.3. Контроль за виконанням документів здійснюють : заступник міського голови, секретар виконкому відповідно до покладених на них обов'язків і резолюцій керівництва.

6.1.4. Відповідальність за виконання документа несуть особисто зазначені у розпорядженні міського голови, резолюції міського голови, заступника міського голови та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальними за організацію виконання / скликання/ є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.2. Строки виконання документів.

6.2.1. Документи є із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства / додаток 7/.

6.2.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

6.2.3. Строк виконання документа може бути змінений лише по вказівці посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення 20-денного строку від дати його одержання.

6.2.4. Контроль за строками виконання документів, резолюцій керівництва міськвиконкому здійснюють :
указів, розпоряджень Президента України, законів України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облради і обласної державної адміністрації, розпоряджень голови райради і районної адміністрації - секретарем виконкому,

доручення міського голови, протокольні рішення засідань при міському голові, службові листи - загальним відділом,

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів.

6.3.1. Контроль за виконанням документів у виконкомі здійснюється у такому порядку:

Розпорядчі документи органів вищої влади. На виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови ради та облдержадміністрації, голови районної ради та райадміністрації заводиться два примірники реєстраційно-контрольної картки, один з яких вручається виконавцеві, другий - залишається в контрольній картотеці секретаря виконкому.

Якщо виконавців декілька, то всім їм вручається копія контрольної картки.

Виконавець при заведенні контрольної справи при необхідності складається робочий план контролю, згідно якого накопичується довідково-інформаційний матеріал про хід виконання цього документу.

Відповідно до встановлених строків виконання документів виконавці на яких покладено контроль, спеціаліста по контролю інформують міського голову про хід їх реалізації. В реєстраційно-контрольній картці робиться відмітка про виконання.

Якщо на контрольний документ видається рішення виконкому або розпорядження міського голови, то виконавець надає коротку інформацію про це міському голові, секретарю виконкому та спеціалісту по контролю, вносить до реєстраційно-контрольної картки дачу і номер виданого розпорядження.

Розпорядження міського голови та рішення виконкому міської ради контролю підлягають розпорядження міського голови, в яких указані строки виконання, даються конкретні доручення або викладені завдання з основних питань розвитку території, та вказується на кого покладений контроль.

На них заводиться контрольна справа, заповнюється реєстраційно-контрольна картка в 2-х примірниках, один з яких передається виконавцю, другий — залишається в контрольній картотеці загального відділу.

Загальним відділом виконкому на контрольовані рішення виконкому та розпорядження міського голови при необхідності заводяться контрольні справи, в яких, окрім розпоряджень, накопичується довідково-інформаційний матеріал про хід його реалізації. При необхідності виконавцем складається робочий план контролю.

Відповідно до зазначені у рішенні та розпорядженні строків виконання виконавці, на яких покладено контроль, через загальний відділ інформують міського голову про хід виконання рішень та розпоряджень, при необхідності вносять пропозиції щодо вжиття додаткових заходів. Довідка адресується міському голові і підписується заступником міського голови або секретарем виконкому згідно з розподілом обов'язків.

На рішення, розпорядження, виконання яких розраховано до 3-х років заступник міського голови, секретар виконкому або посадові особи, які здійснюють безпосередній контроль, подають міському голові довідку

про хід їх виконання за підсумками півріччя, більше 3-х років - за підсумками року.

Після виконання рішення, розпорядження знімаються з контролю. Зняти розпорядження з контролю може тільки міський голова або виконуючий його обов'язки. Зняття з контролю рішення та розпорядження міського голови здійснюється на підставі узагальненої інформаційної довідки про реалізацію викладених в ньому вимог, яка подається міському голові через загальний відділ за підписом заступника міського голови або секретаря виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Зняті з контролю рішення та розпорядження разом з матеріалами до них зберігаються протягом 3-х років в загальному відділі, після цього знищуються по акту.

Службові листи. Контроль за їх виконанням здійснюється загальним відділом на реєстраційно-контрольних картках. Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляється літера "К", після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту вносяться до РКК у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання розглянуті і кореспонденту дана відповідь / якщо це потребується / по суті.

Дані про виконання документа вносяться до РКК.

6.3.2. Стан роботи з виконанням документів щотижня узагальнюється загальним відділом і доповідається секретарю виконкому у понеділок - із 9-00 до 10-00.

7. Складання номенклатури і формування справ.

7.1. Складання номенклатури справ.

7.1.1. Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві виконкому оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом,

відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.3.Номенклатура справ виконкому складається з номенклатур справ відділів виконкому.

7.1.4.Номенклатура справ відділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

7.1.5.Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування, що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питань, з якого вона заводиться.

7.1.6.Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

7.1.7.Кожна справа включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення - індекс.

7.1.8.До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетні, експрес-інформація тощо.

7.1.9.Номенклатура справ виконкому після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією виконкому і зав. райдержархівом, після чого затверджується міським головою.

7.1.10.У номенклатурі справ протягом діловодного року в графі "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ тощо.

7.1.11.У кінці діловодного року номенклатура справ виконкому закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом секретар виконкому.

7.1.12.Номенклатура справ виконкому складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з районним державним архівом.

Примірники номенклатури справ розподіляються в такому порядку:
перший - зберігається у архіві секретаря виконкому,
другий - передається завідувачому загального відділом для здійснення контролю за формуванням справ у ділах,
третій - надсилається до районного державного архіву, з яким погоджували примірники номенклатури справ,
четвертий - розподіляється за розділами між відділами виконкому для практичної роботи.

7.1.13.Номенклатура справ виконкому щорічно переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується міським головою.

7.2. Формування справ.

7.2.1.Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справи.

7.2.2.Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

групувати у справи тільки оригінали / у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії/ правильно оформлених і виконаних документів, не допускати до справ чорнових, особистих дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій,

групувати у справи документи одного діловодного року / за винятком особових, перехідних справ /. Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи у виконкомі,

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву документу повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою,

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ,

справа не повинна перевищувати 250 аркушів / 30-40 мм завтовшки/

7.2.3.Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

7.2.4.Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщують разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені, як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності, про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про надання відпусток, про накладання стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарчих питань тощо, групуються у рівні справи.

7.2.5. Документи засідань виконкому, нарад при міському голові групуються у справах / протоколи і документи до них/.

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються ще датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

7.2.6. Укази Кабінету Міністрів України, Прем'єр-Містра України і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами.

7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

7.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження відповідно до порядку, визначеного Головою держслужбою при Кабінеті Міністрів України.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включається у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листа обліку кадрів.

7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі здійснюється секретарем виконкому.

7.3. Оперативне зберігання документів.

7.3.1. Документи з часу створення /надходження/ і до передачі їх в архів райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ.

7.3.2. У відділах виконкому схоронність документів і справ забезпечують керівники відділів.

7.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у сейфах, шафах і столах, що зачиняються.

7.3.4. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

8. Підготовка справ до зберігання та використання.

8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого / понад 10 років / строків зберігання здаються в архів райдержадміністрації для наступного зберігання та використання.

8.2. Підготовка документів до передачі в архів райдержадміністрації включає :

експертизу цінності документів,
оформлення справ,
складання описів справ,
передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

8.3. Експертиза цінностей документів полягає у визначенні їх цінностей з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне збереження.

8.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконкомі створюється постійно діюча експертна комісія / ЕК/.

8.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і / типового / переліку документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акти про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

8.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про виділення документів для зни-

щення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданні ЕК одночасно з описами справ.

Акти затверджуються секретарем виконкому після затвердження описів справ постійного зберігання зав. держархівом.

8.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються загальному відділу.

8.8. Документи виконкому групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню; підшивання в обкладинку з твердого картону: нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису, оформлення обкладинки справи.

8.9. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

8.10. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст, повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індиксів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

8.11. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою.

8.12. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "Е документи за роки".

8.13. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів /частин/, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому /частини/.

8.14. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом номер опису.

8.15. У разі зміни назви виконкому протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи на обкладинці зазначається нова назва.

8.16. Написи на обкладинках справ постійного строку зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом.

8.17. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються архівному відділу райдержадміністрації через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового строку зберігання зберігаються у загальному відділі виконкому.

2. Справи і листи про довіря на відрядження і відпустки.

3. Графіки, заявки, рознарядки.

4. Зведення та інформація, надіслані до відомств.

5. Навчальні плани, програми / копії /.

6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

7. Прескуранти / копії /.

8. Подоровні листи і запрошення.

9. Друковані видання / книги, журнали, бюлетені /.

10. Місячні, кварталні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

РЕЄСТРА
КАРТКА
Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
 2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
 3. Графіки, заявки, рознарядки.
 4. Зведення та інформація, надіслані до відома.
 5. Навчальні плани, програми / копії/.
 6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференції тощо.
 7. Прейскуранти / копії/.
 8. Поздоровчі листи і запрошення.
 9. Друковані видання / книги, журнали, бюлетені/.
 10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
 - II. Форми статистичної звітності.
- Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець
- 210
- лінійний сіт
- Контрольні відмітки
- Фонд В : Справа В : Справа В
- 210
- зворотний сіт

Додаток 2
до пункту 3.3.10.

РЕЄСТРАЦІЙНО - КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Автор документа або: кореспондент											Назва виду документа							Термін виконання								
70																		70								
Дата та індекс надходження														Дата та індекс документа												
105																										

Заголовок документа або короткий зміст

Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець

210

лицьовий бік

Контрольні відмітки

Фонд № : Опис № : Справа №

70

70

!

210

зворотний бік

Додаток 3
до пункту 4.1.2

Тростянецька міська рада

Сумської області

Виконавчий комітет

245460, м. Тростянець Сумської області, вул. Миру, 6, тел. 5-11-50

----- № -----

на № ----- від -----

Додаток 4
до пункту 4.1.2.

Тростянецька міська рада

Сумської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

міського голови

Тростянецька міська рада

документів, на Сумської області

печатка.
Д О Р У Ч Е Н Н Я

1. Рішення виконкому та розпорядження міського голови
2. Акти виконання робіт, міського голови
3. Довідки про використання бюджетних коштів на зарплату, нараховану і нахальну зарплату.
4. Довідки на одержання товарно-матеріальних цінностей, скаржні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
5. Договори про матеріальну відповідальність, здійснення робіт.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Повідомлення про відрахування.
8. Квиточки витрат на утримання апарату управління.
9. Реєстрація чеків, бюджетних доручень.
10. Статуси державних підприємств / об'єднань /.
11. Матеріальні розписи.

П Е Р Е Л І К

документів, на які ставиться гербова
печатка.

- 1.Рішення виконкому та розпорядження міського голови
- 2.Акти виконання робіт, списання інвентаря.
- 3.Довідки про використання бюджетних асигнувань на зарплату, нараховану і належну зарплату.
- 4.Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
- 5.Договори про матеріальну відповідальність, здійснення робіт.
- 6.Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- 7.Посвідчення про відрядження.
- 8.Кошторис витрат на утримання апарату управління.
- 9.Реєстрація чеків, бюджетних доручень.
- 10.Статути державних підприємств / об'єднань/.
- 11.Штатні розписи.

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Додаток 7
до пункту 6.2.1.

П Е Р Е Л І К

документів із зазначенням строків
виконання.

- Депутатський запит - не пініш як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.
- Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради - протягом не більше як 10 днів з дня одержання.
- Листи -доручення і листи-запити установ вищого рівня - да зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.
- Телеграми, в яких порушуються питання, що перебувають термінового вирішення - до 2 днів, решта - протягом 10 днів.

2. Відповідальним за лекційно-пропагандистську та просвітницьку діяльність призначити секретаря виконкому Н.В.Виннікова.
3. У лекційно-пропагандистській роботі передбачити підготовку та читання лекцій з таких основних напрямків:
- внутрішня політика української держави на сучасному етапі,
 - шляхи виходу України із соціально-економічної кризи,
 - основні напрями зовнішньої політики /української держави/,
 - перспективи соціально-політичного розвитку України,
 - роль держави в становленні громадянського демократичного суспільства.
4. Матеріали про склад лекторських груп, тематику та план лекційно-просвітницької роботи на II півріччя 1996 року подати в відділ взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями до 31.08.96 року.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради А.І.Савицького.

Міський голова

А.В.Винніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 397
м.Тростянець

- Про створення лекторської групи на території міста.

На виконання доручення голови облдержадміністрації від 03.07.98 року № 393 "Про створення лекторських груп в області", розпорядження голови райдержадміністрації № 393 від 14.07.98 року,

виконком міської ради вирішив :

1. Затвердити склад лекторської групи при виконкомі для проведення лекційно-пропагандистської та просвітницької роботи. / Додаток №1/.

2. Відповідальним за лекційно-пропагандистську та просвітницьку діяльність призначити секретаря виконкому Н.В.Кожушко.

3. У лекційно-пропагандистській роботі передбачити підготовку та читання лекцій з таких основних напрямків:

- внутрішня політика української держави на сучасному етапі,
- шляхи виходу України із соціально-економічної кризи,
- основні напрями зовнішньої політики /української держави/,
- перспективи соціально-політичного розвитку України,
- роль держави в становленні громадського, демократичного суспільства.

4. Матеріали про склад лекторських груп, тематику та план лекційної роботи на II півріччя 1998 року подати в відділ взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями до 31.08.98 року.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Л.Д.Збаражську.

Міський голова



А.В.Вінніков

Додаток №І
до рішення виконкому
№... від 19.08.98року

С К Л А Д
лекторської групи

- | | |
|----------------|--|
| І.Кожушко Н.В. | - секретар виконкому міськради,
голова групи, |
| 2.Зленко П.А. | - редактор міської газети "Наш Тростянець",
депутат міськради, заступник голови групи |

Члени групи:

- | | |
|--------------------|--|
| І.Бесєдін С.Є. | - начальник НАСК "Оранта", депутат міськради |
| 2.Бруєв А.О. | - начальник відділення дільничних інспекторів, |
| 3.Василенко І.В. | - викладач ІТГУ, депутат міськради, |
| 4.Гончаренко С.О. | - керівник художнього гуртка ВАТ КЯС "Україна", депутат міськради, |
| 5.Замша Н.Г. | - фельдшер Радомлянського ФАПу |
| 6.Кода С.В. | - заступник директора по навчальній роботі
ЗОШ №3, депутат міськради, |
| 7.Кравченко С.М. | - медсестра Смородянського ФАПу, |
| 8.Клименко Ю.В. | - зав.Смородинським клубом, |
| 9.Кравченко О.М. | - зав.Радомлянським клубом, |
| ІО.Лустенко С.А. | - викладач ЗОШ №4, депутат міськради, |
| ІІ.Столяренко В.І. | - вчитель ЗОШ №2, депутат міськради, |
| І2.Шелест О.Г. | - кореспондент газети "Наш Тростянець",
депутат міськради |
| І3.Сокол З.В. | - фельдшер Гаївського ФАПу. |

Міський голова



А.В.Вінніков

Додаток №2
до рішення виконкому №
вкд 19.08.98 року

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

лекційної роботи лекторської групи виконкому міськради
на II півріччя.

№№: Тема лекції пп:	: Термін	: Місце проведення	: Відповідальний
1. Основні напрями зовнішньої політики Української Держави на сучасному етапі.	жовтень	ЗОШ №3	Кода С.В.
2. Основні напрями внутрішньої політики Української Держави на сучасному етапі.	вересень	Нарада кварт. комітетів	Беседін С.Є.
3. Основні напрями діяльності держави в області освіти.	листопад	ЗОШ №4	Лустенко А.В.
4. Боротьба із злочинністю проблеми і шляхи їх вирішення.	вересень	Нарада квар. коміт.	Бруєв А.О.
5. Напрямки розвитку української культури.	серпень	клуб вис. Смородине	Клименко Ю.В.
6. Український спорт сьогодні.	серпень	клуб Радомля	Кравченко О.М.
7. Українська держава - II минуле і майбутнє.	грудень	міська рада	Зленко П.А.
8. Українська економіка перспективи розвитку.	вересень	редакція газети "Наш Тростянець"	Шелест О.Г.
9. Шляхи виходу з економічної кризи.	"	ЗОШ №2	Столяренко В.І.
10. Українська медицина проблеми і досягнення.	серпень	вис. Смородине	Кравченко С.М.

II. Верховна рада - її роль в становленні громадянського, демократичного суспільства.

жовтень

ПТУ-25

Василенко І.В.

12. Здорова сім'я - міцна і сильна держава.

"

вис. Гай

Сокол З.В.

13. Проблеми Української Армії на сучасному етапі.

грудень

гуртожиток
школа. ф-ки

Гончаренко С.О.

14. Проблеми морально-етичного виховання молоді.

"

в. Радомлянська
Замша Н.Г.

Секретар виконкому



Handwritten signature

Н.В.Кожушко

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 248
м.Тростянець

- Про відзначення 7-ї річниці
Незалежності України.

На виконання розпорядження Президента України від 24.06.98 року №339/98-рп " Про відзначення 7-ї річниці незалежності України", розпорядження голови райдержадміністрації від 27.07.98 року №417, з метою відзначення 7-ї річниці Незалежності України,

виконком міської ради вирішив :

1.Відзначити на території міста державне свято - День Незалежності України, як знамениту подію в житті українського народу.

2.Затвердити заходи щодо підготовки на відзначення 7-ї річниці Незалежності України. Додаток №1.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

Додаток до рішення
виконкому №
від 19.08.98 року

ЗАХОДИ

щодо підготовки і відзначення 7 річниці
Незалежності України.

1.Прийняти участь у урочистих зборах,присвячених 7-ї річ -
ниці Незалежності України.

21.08.98 року Виконком міськради.

2.Провести роботу по благоустрою і санітарній очистці та
святковому оформленню міста до святкування Дня Незалежності Ук-
раїни.

до 20.08.98 року Літвінов О.С. - фахівець природо-
охоронного сектору, Гонтар В.І.,
Авраменко С.І.

3.Забезпечити стабільну роботу П"Тростянецькомунсервіс" та
ТДЖЕУ,організувати чергування працівників вказаних підприємств
у святкові та вихідні дні.

20.08.98р. - 25.08.98р.

Гонтар В.І., Авраменко С.І.

4.Виготовити 3 корзини для покладення їх біля знаку Незалеж-
ності України.

21.08.98р. Гонтар В.І. Пасікун Т.М.

5.Забезпечити освітлення парку ім.Чайковського у святкові
і вихідні дні.

до 21.08.98 року Гонтар В.І.

6.Організувати поздоровлення жителів міста через газету "Наш
Тростянець".

22.08.98р. Кожушко Н.В., Зленко П.А.

7.На сторінках газети "Наш Тростянець" забезпечити висвіт -
лення підготовки та проведення урочистостей,присвячених 7 річниці
Незалежності України.

19.08.98 року - 30.08.98 року

Зленко П.А.

Міський голова

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №349
м.Тростянець

Про звільнення від оподаткування
земельної площі.

Згідно пп.4 п.І ст.33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розглянувши листа Підприємства "Тростянецькомунсервіс",

виконком міської ради вирішив :

1.Звільнити Підприємство "Тростянецькомунсервіс" від оподаткування земельної площі, яка зайнята під парками та скверами, що складає 11 га з 01.01.1998 року.

2.Дане рішення затвердити на наступній сесії міської ради та направити Підприємству "Тростянецькомунсервіс" та податкову адміністрацію,

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



В. Ануф

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 350
м.Тростянець

Про написання і видачу довідок
у виконкомі міськрї ради.

Згідно із роз'ясненнями, надрукованими у №52-53 від 22.03.97р.
газети "Урядовий кур'єр" щодо надання довідок населенню у виконав-
чих комітетах рад,

виконком міської ради вирішив :

1. Затвердити перелік довідок, які видаються у виконкомі місь-
кої ради. Додаток №1.

2. Написання, видача та реєстрація довідок за функціональними
обов'язками проводиться спеціалістом столу довідок Балик Оксаною
Йосипівною згідно законодавства України при наявності документів:
паспорта громадянина, будинкової книги, технічного паспорта на землю
/довідку про приватизацію та Державного акта / на землю, карток по
прописці у приватизованих квартирах та довідок про склад сім'ї та
прописку громадян, що проживають у неприватизованому комунальному
житловому фонді ЖЕУ, підприємств і організацій, відомчому житловому
фонді; свідоцтв про народження та про смерть громадян, про реєстра-
цію та розірвання шлюбу, або при наявності відповідних штампів у пас-
порті громадян; трудової книжки або відповідних довідок про працю.

3. Зобов'язати спеціаліста столу довідок Балик О.Й. при необхід-
ності додаткових відомостей для написання довідок вимагати від грома-
дян міста довідки, написані на спеціальних бланках виконкому, членами
вуличних та квартальних комітетів, старшими по будинках житлових фон-
дів.

4. Спеціалісту столу довідок при видачі довідок на одержання
субсидій громадянами міста керуватись Постановою Кабінету Міністрів
України від 22.09.97 року "Про заходи щодо подальшого вдосконалення
надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житло-
во-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та пічного
побутового / рідкого палива" та постановою Кабміну України від

22.07.1998 року №1156 "Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та пічного побутового / рідкого/ палива, у разі надання субсидії".

5. Довідки у виконкомі міської ради видавати у кабінеті №10 кожний день з 8-00 до 17/15, у п'ятницю - із 8-00 до 16-00, перерва на обід - з 12-00 до 13-00, вихідні дні : субота, неділя.

6. При виявленні недоліків та порушень у роботі спеціаліст столу довідок несе відповідальність, передбачену п.4 посадової інструкції спеціаліста II категорії столу довідок, затвердженої рішенням виконкому міськради від 22.03.1996 року №III.

7. Секретарю виконкому ознайомити з даним рішенням всіх працівників апарату міськвиконкому під підписи.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на зав. загальним відділом виконкому В.В.Лободіну та секретаря виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



А.В.Вінніков

134

Додаток №І
до рішення виконкому
від 19.08.98 року №232

ПЕРЕЛІК ДОВІДОК,

що видаються у виконкомі міської ради.

- І. Довідка з місця проживання.
2. Довідка про склад сім'ї.
3. Довідка про утримання.
4. Довідка про трудову діяльність.
5. Довідка про наявність або відсутність земельної ділянки.
6. Довідка про поховання.
7. Довідка про наявність чи відсутність житлової площі.
8. Довідка про перебування на окупованій німецько-фашистськими загарбниками території під час Великої Вітчизняної війни. / За письмовими свідченнями не менше ніж 2 свідків/.
9. Довідка про проживання на території міста.
10. Довідка про наявність чи відсутність підсобного господарства, бджолосімей, вирощених на городі овочів та фруктів / за довідкою члена квартального комітету/.
- II. Довідка про наявність житлової площі для прописки прибуваючих з іншої місцевості, країни, або звільнених із місць позбавлення волі родичів.

Примітка : одна довідка може поєднувати дані кількох довідок.

Секретар виконкому



Кожушко
Н.В.Кожушко

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №351
м.Тростянець

Про затвердження посадових інструкцій
працівників міськвиконкому.

Відповідно до Закону України " Про місцеве самоврядування в Ук-
раїні "

виконком міської ради вирішив :

- 1.Затвердити положення про відділ комунального господарства та благоустрою міста міськвиконкому. Додаток №1.
- 2.Затвердити положення про загальний відділ міськвиконкому. Додаток №2.
- 3.Затвердити посадову інструкцію заступника міського голови з виконавчих питань. Д-т №3.
- 4.Затвердити посадову інструкцію секретаря міськвиконкому.Д-т№4.
- 5.Затвердити посадову інструкцію зав.загальним відділом міськви-
конкому. Д-т №5.
- 6.Затвердити посадову інструкцію спеціаліста І категорії по конт-
ролю . Д-т №6.
- 7.Затвердити посадову інструкцію спеціаліста ІІ категорії столу
довідок. Д-т №7.
- 8.Затвердити посадову інструкцію спеціаліста ІІ категорії інженера-
програміста. Д-т №8.
- 9.Затвердити посадову інструкцію спеціаліста ІІ категорії з право-
вих питань. Д-т №9.
- 10.Затвердити посадову інструкцію секретаря керівника. Д-т №10.
- 11.Затвердити посадову інструкцію друкарки. Д-т №11.
- 12.Затвердити посадову інструкцію оператора комп"ютера. Д-т №12 .
- 13.Затвердити посадову інструкцію кур"ера. Д-т №13.
- 14.Затвердити посадову інструкцію водія. Д-т №14.
- 15.Затвердити посадову інструкцію техпрацівника. Д-т №15.

2.

16. Затвердити посадову інструкцію зав. відділом комунального обслуговування і благоустрою міста. Д-т №16.

17. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста II категорії по приватизації. Д-т №17.

18. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії по квартирному обліку. Д-т №18.

19. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста II категорії по природоохоронному сектору. Д-т №19.

20. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії комунального будівництва. Д-т №20.

21. Затвердити посадову інструкцію I категорії спеціаліста у справах захисту прав споживачів. Д-т №21.

22. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії по контролю і збору місцевих податків і зборів. Д-т №22,

23. Затвердити посадову інструкцію головного бухгалтера міськвиконкому. Д-т №23.

24. Затвердити посадову інструкцію бухгалтера міськвиконкому. Д-т №24.

25. Затвердити посадову інструкцію бухгалтера - касира міськвиконкому. Д-т №25.

26. Секретарю виконкому Н.В.Кожушко направити дане рішення працівникам виконкому.

27. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



В.В.Вінніков

А.В.Вінніков



Підтверджую
Міський голова
А.В.Вінніков

1998 року

Функціональні обов'язки
заступника міського голови по виконавчій роботі.

Організовує виконання Законів України, указів і розпоряджень Президента України, декретів і постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної держадміністрації, рішень і розпоряджень виконавчого комітету та міського голови та інших законодавчих актів.

Здійснює контроль за розробкою та виконанням генеральних планів розвитку міста, проектів будівництва, забезпечує комунальне обслуговування населення, експлуатацію будинків і споруд, які входять у комунальну власність міської ради.

Вносить пропозицію щодо поліпшення експлуатації діючих та перспективного розвитку водозабірних, каналізаційних, очисних споруд в місті, організації єдиного водопостачання житлово-комунальними підприємствами.

Координує роботу:

- комунального і загального відділів міськвиконкому,
- діяльність П "Тростянецькомунсервіс".

Очолює адмінкомісію при міськвиконкомі, комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій міста, комісії по вибору земельних ділянок, обстеженню будинків, жилову комісію міськвиконкому.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко

Затверджую :



Міський голова
А.В.Вінніков
"19" 08 1998р.

Посадова Інструкція
секретаря виконкому міської ради

Загальні положення.

Секретар виконкому за поданням голови ради затверджується рішенням сесії міської ради у складі виконкому і підпорядковується безпосередньо голові виконкому. Секретар виконкому може бути звільнений з посади розпорядженням голови виконкому або рішенням виконкому із подальшим затвердженням розпорядження або рішення сесією міської ради.

У своїй роботі секретар виконкому керується Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Обов'язки секретаря виконкому.

Секретар виконкому міської ради організує роботу виконавчого комітету; забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконкому, організовує доведення рішень і розпоряджень виконавчого комітету до виконавців, завіряє і видає копії документів, виконаних у виконкомі, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, готує документи для їх впорядкування та здачі до архіву, складає номенклатуру справ та очолює експертну комісію з питань визначення цінності документів та підготовки для їх подальшого зберігання або знищення, здає документи до архіву, формує справи по завершенню їх у діловодстві.

Секретар виконкому у межах своєї компетенції готує рішення та розпорядження виконкому, здійснює контроль за виконавцями документів, що підлягають обов'язковому контролю згідно додатка МІ до Інструкції по роботі із документами у виконкомі міської ради.

Секретар виконкому готує план роботи виконкому і контролює хід його виконання.

Секретар виконкому розглядає питання прописки громадян, скарги та заяви, віднесені до компетенції секретаря виконкому.

Секретар виконкому готує документи для реєстрації місцевих

2.

благодійних фондів, місцевих об'єднань громадян органів територіальної самоорганізації громадян, які створюють і діють згідно із законодавством на території відповідних населених пунктів, веде облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Секретар виконкому готує організаційні заходи по проведенню свят і пам'ятних дат, організує їх виконання.

Секретар виконкому виконує інші обов'язки, покладені на нього виконавчим комітетом, приймає участь у роботі створених при виконкомі комісій, у обстеженні житлових умов громадян міста.

Секретар виконкому організує роботу громадських комітетів міста.

Права секретаря виконкому.

Секретар виконкому підписує рішення і протоколи засідання виконкому міськради.

Секретар виконкому має право ставити візу на листку погодження проекту розпорядження; вимагати від завідуючих відділами і службових осіб виконкому чіткого виконання службових документів, своєчасного надання інформації по рішенням, що стоять на контролі, своєчасної підготовки матеріалів / за 5 діб / на засідання виконкому; вносити пропозиції по вдосконаленню роботи апарату міськвиконкому, доповідати в межах компетенції і про недоліки, виявлені у роботі службових осіб міськвиконкому.

Відповідальність секретаря міськвиконкому.

І. Дисциплінарна, адміністративна і матеріальна відповідальність секретаря виконкому може бути накладена безпосередньо розпорядженням голови виконкому, а також рішенням виконкому та сесії міської ради за невідповідність рішень протоколів виконкому міської ради їх чернеткам, несвоєчасне оформлення протоколів виконкому, а також за невиконання або упущення в роботі, визначеного даною посадовою інструкцією.

Секретар виконкому



В. В. Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

"19"

ас

1998 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ комунального обслуговування та благоустрою міста.

I. Загальні положення.

Відділ є структурним підрозділом виконкому міської ради і підпорядкований безпосередньо заступнику голови виконкому.

П. З а д а ч і .

Забезпечує організацію роботи, перспективних планів підприємств, що знаходяться в комунальній власності міської ради, розробляє заходи по благоустрою міста, координує роботу підприємств міста в плані підтримання належного санітарного стану на території ради, веде квартирний облік по міськвиконкому, провадить приватизацію землі та житлового фонду на території міста, вирішує питання землеустрою.

Ш. Структура.

1. Структура відділу затверджується сесією міської ради.

2. До складу відділу входять :

- завідувачий відділом,
- спеціаліст по квартирному обліку, I кат.,
- спеціаліст по землевпорядкуванню, I кат.,
- спеціаліст по приватизації квартир I кат.,
- спеціаліст по приватизації II кат.,
- спеціаліст природоохоронного сектору, I кат.,
- спеціаліст сектору по будівництву, I кат.,

IV. Функції.

1. Визначає розміри план-розрахункових тарифів на житлово-комунальне обслуговування для підприємств і організацій житлово-комунального господарства з врахуванням досягнутого ними рівня якості і вносить в виконком міської ради на затвердження.

2.

2. Підготровляє договори на виконання робіт і послуг з підприємствами і організаціями житлово-комунального господарства та іншими підприємствами і організаціями і окремі осіб міста.

3. Здійснює облік і контроль виконання обов'язків, передбаче - них укладеним договором.

4. Разом із органами загального територіального самоуправління здійснює оцінку якості житлово-комунального обслуговування, організовує проведення оглядів якості і утримання житлового фонду і обслуговування населення.

5. Приміняти економічні санкції при не виконанні або не своєчасного виконання підприємствами і організаціями робіт та послуг передбачених договорами, а також не забезпечення установленого рівня якості.

6. Розробляти і вносити пропозиції в виконком міської ради про розподілення матеріально-технічних ресурсів між підприємствами і організаціями житлово-комунального господарства, виділені в централізованому порядку. відомчого

7. Організувати прийняття житла і других об'єктів житлово-комунального господарства на баланс міської ради.

8. Організувати періодичне обстеження об'єктів житлово-комунального господарства з метою встановлення їх технічного стану і відповідальності вимогам науково-технічного прогресу, веде облік їх змісту.

9. Приймає участь в розгляді планів забудови міста і видає по ним пропозиції.

10. У встановленому порядку виконує прийомку виконаних робіт по благоустрою території міста, будівництву, капремонту і реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства.

11. Разом із виконкомом міської ради проводити роботу по заключенню договорів з підприємств, заклад^{ами} і організаціями виконання робіт по благоустрою території міста, будівництву, ремонту і реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства міста на умовах долевої участі.

12. Здійснює контроль за виконанням підприємствами житлово-комунального господарства законодавства про охорону природи і праці.

13. Організовує доведення загально-обов'язкових рішень виконкому міської ради по питанням, які відносяться до діяльності відділу для населення, підприємств, організацій, закладів міста.

3.

14. Організовує своєчасний розгляд і прийняття рішень по пропозиціям, заявам і скаргам громадян міста, розробляє заходи по усуненню недоліків, визвавших скарги.

15. Організовує в установленому порядку продажу державного житла в приватну власність громадян.

16. Затверджує документи по приватизації державного житлового фонду та земельних ділянок громадян міста.

17. Має право складати протоколи на адмінкомісію про порушення правил санітарного стану та обслуговування міста.

18. Веде квартирний облік по міськвиконному, та контролює його на підприємствах, де ведеться власний квартирний облік.

19. Вирішує питання землеустрою, віднесені законодавством до її компетенції міської ради.

20. Відділ комунального обслуговування та благоустрою міста звітує про свою роботу перед міським головою і його заступником.

У. Права.

1. Погоджувати плани експлуатації та капітального ремонту приміщень та комунікацій з відповідними організаціями.

2. Притягувати до адміністративної відповідальності громадян та керівників за порушення чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. Здійснювати зв'язок з проектними та іншими організаціями по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.

УІ. Відповідальність.

1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Зав. відділом комунального
обслуговування та благоустрою
міста



В.О. Пиво



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998р.

Посадова інструкція

завідуючого відділом комунального обслуговування
та благоустрою міста.

I. Загальні положення.

1.Завідуючий відділом безпосередньо підпорядковується заступ-
нику міського голови.

2.Завідуючий відділом керується в своїй роботі Положенням про
відділ комунального обслуговування та благоустрою міста та дійсною
інструкцією.

II. Обов'язки.

1.Забезпечує організацію роботи відділу у відповідності з По-
ложенням про відділ.

2.Контролює строки та якість робіт, що проводяться працівниками
відділу.

3.Організовує проведення та контроль виконання рішень , нарад
з підвідомчими підприємствами.

4.Координує в межах Положення роботу комунальних підприємств.

5.Забезпечує накопичення матеріалів для формування перспектив-
них планів.

6.Проводить оформлення договорів з підприємствами міста.

7.Організовує контроль за забезпеченням теплового режиму, станом
водопостачання та каналізування житлового фонду виконкому.

III. П р а в а .

1.Доповідати керівництву міськвиконкому про всі виявлені недо-
ліки в межах своєї компетенції.

2.Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи відділу та підві-
домчих підприємств.

3.Оформляти приписи та протоколи на адмінкомісію в межах своєї
компетенції.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998р.

Посадова інструкція
фахівця по приватизації.

I. Загальні положення.

1. Спеціаліст по приватизації державного житлового фонду в своїй роботі керується Законом України "Про приватизацію державного житлового фонду" та відповідними нормативними актами.

2. Спеціаліст по приватизації є державним службовцем, прийняття його на державну службу здійснюється на конкурсній основі згідно ст.15 Закону України "Про державну службу".

3. Фахівець по приватизації підлеглий безпосередньо завідувачому відділом комунального обслуговування.

П. О б о в'язки :

1. Спеціаліст повинен вести реєстрацію справ громадян, поступаючих із управління соціально-економічного розвитку.

2. Кожен місяць готувати проект рішення по приватизації державного житлового фонду на виконком.

3. Своєчасно і вірно здійснювати оформлення :

- платіжних доручень,
- свідоцтва про право власності на житло,
- реєстрацію виданих свідоцтв,
- підготовку додаткових списків для друкування.

4. Повинен готувати піврічний і річний звіт про хід приватизації державного житлового фонду і передачу його в статистичний відділ.

5. Спеціаліст по приватизації повинен приймати заяви від громадян міста на приватизацію земельних ділянок на підставі даних БТІ.

6. В місячний строк передавати на виконком рішення.

7. Робити запис в книзі реєстрації громадян.

8. Ставити відмітки в паспортах.

9. Фахівець по приватизації зобов'язаний своєчасно повідомляти громадян про прийняте рішення.

2.

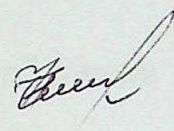
10. Кожний місяць готувати і передавати звіт по приватизації земельних ділянок в районний відділ земельних ресурсів.

Ш. П р а в а :

1. Доповідати керівництву міськвиконкому про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи та комунального відділу.

Секретар виконкому



Н. В. Кожушко

Затверджую :



Міський голова

А.В.Вінніков

1998 р.

Посадова інструкція

фахівця по квартирному обліку і розподілу житла при міськвиконкомі.

I. Фахівець повинен знати і в своїй роботі керуватися нормативними документами, які забезпечували б в відповідності із законодавством вести квартирний облік і розподіл житла, прийняття рішень міськвиконкомом.

II. Фахівець зобов'язаний :

1. В зразковому порядку вести документи квартирної і кооперативної обліку:

- квартирні справи,
- книги квартирної і кооперативної обліку, позачерговиків,
- списки квартирної, кооперативної обліку, першочерговиків і позачерговиків,
- контрольні списки робітників по підприємствах, які знаходяться на квартирному обліку при міськвиконкомі,
- книгу видачі ордерів,
- книгу службових квартир,
- книгу звільненого житла,
- книгу договорів найму,
- охоронні свідоцтва,
- заяви про обмін квартирами.

2. Готувати всі матеріали на прийняття на квартирний облік і кооперативний, зняття із обліку і розподілу житла на засідання громадської комісії по житлових питаннях і на засідання виконкому.

3. Своєчасно повідомляти заявників про прийняття рішень до квартирної обліку.

4. Брати участь в роботі комісії по перевірці житлових умов при прийнятті на квартирний облік і при знятті із обліку.

5. Вести протоколи засідання громадської комісії по житлових питаннях і готувати проекти рішень на виконком.

2.

6.Проводити щорічну перереєстрацію квартирному обліку.

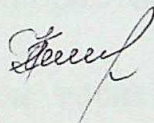
7.Брати участь при розгляді скарг і заяв громадян по питаннях квартирному обліку.

8.Здійснювати контроль за вірністю ведення квартирному обліку на підприємствах міста, які самостійно ведуть квартирний облік.

9.Готувати на засідання виконкому документи для затвердження спільних рішень адміністрації і профкому про прийняття на квартирний облік і зняття за місцем роботи, розподілу житла.

10.Фахівець несе відповідальність за вірність оформлення документів, їх достовірність, своєчасність виконання і збереження.

Секретар виконкому



Н.В.Кожушко



Завверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998р.

Посадова інструкція
фахівця природоохоронного сектору.

Фахівець природоохоронного сектору в своїй роботі повинен керуватись Законами "Про місцеві ради", "Про охорону навколишнього природного середовища", рішеннями міської ради та виконавчого комітету.

Розрахунки розмірів платежів за забруднення навколишнього природного середовища підприємствами міста та контроль за їх стягненням.

Підготовка пропозицій по використанню коштів природоохоронного фонду.

Контроль за санітарним станом територій вулиць, площ, парків міста закріплених рішеннями міськвиконкому за підприємствами, та приватного сектору.

Розгляд скарг та звернень громадян.

Видача ордерів на проведення земляних робіт підприємствами та громадянами на територіях, котрі не входять в їхні землеволодіння контроль строків проведення робіт.

Оформлення актів на адмінкомісію за порушення санітарних норм та пошкодження об'єктів благоустрою міста.

Контроль за перерахуванням коштів підприємствами в республіканський та обласний фонди охорони навколишнього природного середовища.

Підготовка проектів рішень на сесію та виконком з питань охорони навколишнього природного середовища та благоустрою міста.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору в справах комунального
будівництва Тростянецького міськвиконкому.

1. Спеціаліст у справах комунального будівництва повинен знати і керуватися в своїй роботі Державними будівельними нормами України. Основними завданнями спеціаліста у справах комунального будівництва є : контроль за дотриманням проектних рішень, строків будівництва і вимог нормативних документів, в тому числі якості будівельно-монтажних робіт, відповідності, вартості будівництва, капремонту затвердженим в установленому порядку з проектом та кошторисом.

2. Обов'язки спеціаліста в справах комунального будівництва.

контроль за відповідністю будівельно-монтажних робіт, застосованих конструкцій, виробів, матеріалів і поставленого обладнання проектним рішенням, вимогам ДБН, стандартів, технічних умов.,

прийняття своєчасних заходів і контроль за усуненням виявлених дефектів в проектно-кошторисній документації, її перегляд і недопущення необгрунтованого збільшення кошторисної вартості будівництва,

перевірка наявності документів, які засвідчують якість використаних на будівництві конструкцій, виробів і матеріалів /технічних паспортів, сертифікатів, результатів лабораторних випробувань і т.д./,

контроль за виконанням геодезичних робіт в процесі будівництва,

засвідчення і оцінка разом з спеціалістами будівельно-монтажних організацій виконаних робіт і конструктивних елементів, що скриваються при виконанні послідовних робіт, а також забезпечення вимог по забороні проведення подальших робіт до складання актів на засвідчення ^соткрытих робіт,

контроль за відповідністю об'ємів і якості виконаних і пред'явлених до оплати будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисної документації,

проведення обліку об'ємів і вартості прийнятих і оплочених будівельно-монтажних робіт, а також об'ємів і вартості неякісно виконаних підрядною організацією будівельно-монтажних робіт і затрат на ліквідацію дефектів і переробки,

контроль наявності і правильності ведення первинної виконавчої документації і внесення в неї змін в зв'язку з виявленими недоліками і дефектами при проведенні БМР,

контроль за виконанням будівельно-монтажними організаціями указів і приписів авторського нагляду і органів державного архітектурно-будівельного контролю, які відносяться до питань якості виконаних будівельно-монтажних робіт і застосованих конструкцій, виробів, матеріалів і обладнання, забезпечення своєчасної ліквідації дефектів і недоробок, виявлених при прийнятті окремих видів робіт, конструктивних елементів, будівель, будинків і об'єктів у цілому.

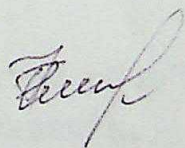
участь у проведенні робочими комісіями перевірок якості окремих конструкцій і вузлів, видів будівельно-монтажних робіт,

участь у перевірках, які проводяться органами державного надзору і будівельного контролю відділеннями і конторами фінансуючих банків, а також відомчими інспекціями і комісіями,

підготовка проектів рішень на виконком міської ради в питаннях комунального будівництва.

Права і обов'язки замовника-забудовника по заключенню підрядних і других угод, фінансуванню будівництва, самостійному придбанню і оплаті матеріалів і обладнання, а також права і обов'язки розпорядження кредитів на спеціаліста сектору в справах комунального будівництва не поширюються.

Секретар виконкому



Н.В.Кожушко



1998 р.

Посадова інструкція спеціаліста у справах захисту прав споживачів.

І. Загальні положення.

1. Спеціаліст у справах захисту прав споживачів приймається на роботу на конкурсній основі згідно розпорядження міського голови.

2. Спеціаліст у справах захисту прав споживачів підлеглий безпосередньо завідувачу відділом комунального обслуговування і благоустрою міста.

3. На посаду спеціаліста у справах захисту прав споживачів приймаються особи з вищою або середньою спеціальною освітою.

2. О б о в'язки.

1. Службова особа, яка здійснює захист прав споживачів, зобов'язана суворо додержувати законодавство України.

Спеціаліст у справах захисту прав споживачів зобов'язаний не розголошувати відомості, отримані під час здійснення своїх повноважень і які становлять державну або іншу таємницю, що охороняються законом.

2. Спеціаліст у справах захисту прав споживачів зобов'язаний здійснювати контроль за додержанням прав громадян, як споживачів, юридичний захист законних інтересів споживачів у задоволенні їх запитів на якісні товари народного споживання та послуги, високу культуру їх обслуговування; здійснювати вивчення громадської думки про споживачькі властивості, асортимент, якість товарів та послуг, а також цін та тарифів на них з подальшим використанням цих даних для захисту прав споживачів.

3. П р а в а.

1. Давати господарючим об'єктам обов'язкові для виконання приписи про припинення порушень прав споживачів.

2. Проводити контрольні перевірки правильності розрахунків із споживачами за надані послуги та реалізовані товари.

2.

3. Одержувати від господарючих суб'єктів, що перевіряються, безплатно необхідні нормативні документи та інші відомості, які характеризують якість товарів / робіт, послуг/.

4. Забороняти господарючим суб'єктам реалізацію споживачам товарів / виконання робіт, надання послуг :

на які немає документів, що засвідчують їх відповідність вимогам нормативних документів,

на які в актах законодавства, нормативних документах встановлено обов'язкові вимоги щодо забезпечення безпеки життя, здоров'я, майна споживачів і охорони навколишнього природного середовища, якщо ці товари/роботи, послуги не мають сертифіката відповідності.

5. Подавати до суду позови щодо захисту прав споживачів.

4. Відповідальність .

За невиконання або неможливе виконання службовою особою своїх обов'язків вони притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар виконкому



Н.В. Кожушко



Затверджую

Міський голова

А.В.Вінніков

1998 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста по контролю і збору місцевих податків і зборів.

І. Загальні положення.

1. Спеціаліст по контролю і збору місцевих податків приймається на роботу на конкурсній основі згідно розпорядження міського голови.

2. Спеціаліст по контролю і збору місцевих податків підлеглий безпосередньо завідувачому відділом комунального обслуговування і благоустрою міста.

3. На посаду спеціаліста по контролю і збору місцевих податків і зборів приймаються особи з вищою або середньою спеціальною освітою.

2. Обов'язки.

1. Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю оплати до міського бюджету місцевих податків підприємствами та організаціями міста.

2. Здійснювати ринковий збір на денних ринках міста / вул. Червоноармійська, вул. Калініна /.

3. Спеціаліст по контролю і збору місцевих податків і зборів здійснює контроль за правильністю оформлення документів на відкриття торгових точок.

4. Підготровлює проекти рішень виконкому по питаннях, що входять до його компетенції.

3. Права.

1. Доповідати міському голові про всі виявлені порушення та недоліки в роботі в межах своєї компетенції.

2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи по контролю і збору місцевих податків і зборів.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко

Затверджую



голова

А.В.Вінніков

1998р.

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ міськвиконкому.

I. Загальні положення.

Відділ є структурним підрозділом виконкому міської ради і підпорядкований безпосередньо секретарю міськвиконкому.

II. Структура.

Структура відділу затверджується сесією міської ради.

До складу відділів входять :

- завідуючий відділом,
- спеціаліст по контролю за розглядом скарг, заяв - I категорія,
- спеціаліст по правовим питанням - II категорія,
- спеціаліст столу довідок - II категорія,
- секретар приймальні,
- друкарка,
- водій,
- кур'єр,
- тех.працівник.,
- інженер-програміст , - оператор комп'ютера.

III. Основні обов'язки.

III.1. Організація діловодства.

Організовує діловодство:забезпечує якісну обробку вхідної і вихідної кореспонденції.Забезпечує контроль за проходженням вхідних документів від початку реєстрації до виконання згідно резолюції керівника. Бере участь і готує рішення і розпорядження, що входять до компетенції загального відділу.

Здійснює перевірку підготовлених секретарем приймальні документів на підпис керівнику. Організовує роботу машбюро,забезпечує друкування і розмножування документів міськвиконкому.

Забезпечує своєчасне доведення до зацікавлених відділів, підприємств, організацій, посадових осіб і громадян рішень і розпоряджень міськвиконкому.

Ш.2.Робота з листами і скаргами.

Організовує роботу по розгляду заяв,скарг,пропозицій згідно законодавства.

Організовує особистий прийом громадян. Складає графік прийому громадян і контролює його в міськвиконкомі.

Здійняє контроль за своєчасним розглядом скарг,узагальнює по-квартально стан цієї роботи,переодично перевіряє стан у підвідомчих організаціях міськвиконкому.

Систематично вивчає листи,скарги,пропозиції , готує інформації,звіти за півріччя,рік,враховуючи кількість одержаних скарг,строки і якість розгляду,категорії заявників, підняті питання,причини породження скарг.

Вносить свої пропозиції щодо покращення цієї роботи.

Ш.3. Робота з кадрами.

Підготовка і узгодження з міським головою розпоряджень про призначення на роботу і звільнення з роботи працівників міськвиконкому.

Підготовка розпоряджень про надання відпусток працівникам міськвиконкому.

Облік і контроль за використання чергових відпусток працівників.

Оформлення особових справ на працівників міськвиконкому.

Оформлення ,облік і зберігання трудових книжок працівників міськвиконкому.

Ш.4. Господарчі питання.

Слідкує за належним утримання приміщення міськвиконкому,забезпечує своєчасне прибирання приміщення.

Забезпечує ритмічну роботу розмножувальної техніки,

Забезпечує працівників міськвиконкому канцелярськими приладами.

Ш.5. П р а в а.

Брати участь в нарадах,зустрічах, вносити свої пропозиції,

3.

які відносяться до компетенції відділу.

Вносити свої пропозиції щодо покращення ведення діловодства в міськвиконкомі.

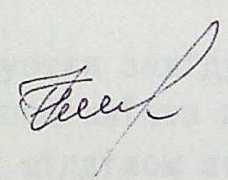
Перевіряти в підвідомчих міськвиконкому організаціях стан справ по організації роботи з листами, скаргами, а також організацію особистого прийому громадян.

Вносити свої пропозиції по результатам перевірок, покращання роботи з листами, скаргами, пропозиціями.

Ш.6. Відповідальність.

Несе дисциплінарну відповідальність згідно законодавства за невиконання покладених завдань, за незадовільну трудову дисципліну працівників відділу, за невиконання обов'язків, передбачених цим положенням.

Секретар виконкому



Н. В. Кожушко



Затверджую :

Міський голова

В.В.Вінніков

А.В.Вінніков

1998 рік

Посадова інструкція

завідуючого загальним відділом.

- 1.Завідуючий загальним відділом приймається на роботу міським головою, затверджується на сесії міської ради.
- 2.Звільнення завідуючого загальним відділом проводиться згідно Кодекса Законів про працю України та ст.30 Закону України "Про державного службовця".
- 3.Завідуючий загальним відділом підлеглий безпосередньо секретарю міськвиконкому.
- 4.В підпорядкованості завідуючого загальним відділом знаходяться :спеціаліст I категорії по контролю, спеціаліст по правовим питанням, спеціаліст столу довідок, друкарка, секретар приймальні, водій, техпрацівник.
5. В час тривалої відпустки завідуючого загальним відділом обов'язки покладаються на спеціаліста по контролю.
- 6.Завідуючий загальним відділом зобов'язаний :
 - здійснювати контроль за виконанням рішень виконкому і сесій,
 - вести журнал і стенографувати хід засідань виконкомів и сесій,
 - вести книгу розпоряджень по прийому і звільненню працівників, надання планових відпусток,
 - робити записи в трудових книгах про прийняття і звільнення працівників, а також переведення їх на другу посаду,
 - щорічно до 15 грудня складати графіки планових відпусток працівників на наступний рік, затверджувати у міського голови,
 - вести книгу розпоряджень про надання працівникам апарату відряджень,
 - проводити роботу із головами вуличних комітетів по вирішенню питань, видачі карток на вугілля,
 - розглядати комісійно заяви, скарги, звернення,направлені міським головою, складати акти обстеження, виносити на засідання виконкому для правильного вирішення питання.

7.Господарчі питання.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко

Н В Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

Посадова інструкція

спеціаліста по контролю.

I. Загальні положення.

1. Головні цілі спеціаліста по контролю є :

- контроль за своєчасним і якісним виконанням службових документів, заяв, пропозицій та скарг громадян міста,
- систематичний аналіз та узагальнення питань, з якими звертаються громадяни, з метою усунення недоліків в організації прийому громадян,

2. Спеціаліст по контролю підлеглий безпосередньо завідувачому загальним відділом.

3. Спеціаліст по контролю є державним службовцем, прийняття його на державну службу здійснюється на конкурсній основі згідно ст.15 Закону України "Про державну службу".

4. Звільнення спеціаліста по контролю передбачено Кодексом Законів про працю України та ст.30 ЗУ "Про державну службу".

5. Спеціалісту по контролю тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених ЗУ "Про державну службу".

II. Спеціаліст по контролю повинен знайомитись :

з постановами, розпорядженнями та іншими законодавчими актами вищих органів виконавчо-законодавчої влади України.

III. О б о в'язки :

пропозиції, заяви, скарги, які надходять до виконкому в строки відповідно до діючого законодавства,

спеціаліст по контролю направляє письмові звернення громадян керівникам підвідомчих служб виконкому відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів,

контроль за строками проходження листів у виконкомі здійснює спеціаліст по контролю,

2.

спеціаліст по контролю здійснює комплексне вивчення письмових звернень громадян, які надійшли до виконкому, розгляд причин, що їх викликали, готує пропозиції по усуненню виявлених порушень і недоліків, щоквартально інформує про результати аналізу міського голови,

спеціаліст по контролю веде щоденний табельний облік робочого часу його працівників,

спеціаліст по контролю зобов'язаний підтримувати нормальний морально-психологічний клімат,

уважно відноситись до співробітників, надавати необхідну в роботі допомогу, ставитись з належною увагою до відвідувачів.

ІУ. П р а в а.

Спеціаліст по контролю має такі права:

притягувати до відповідальності, з дозволу керівництва, спеціалістів міськвиконкому та спеціалістів інших структур за несвоєчасний розгляд скарг, заяв та пропозицій громадян.

У. Відповідальність :

І. Спеціаліст по контролю несе відповідальність :
за незадовільне виконання задач, що визначені в даній інструкції,
за недодержання трудової та виконавчої дисципліни.

Секретар виконкому



Н. В. Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998 р.

Посадова інструкція спеціаліста II категорії столу довідок.

I. Загальне положення.

Спеціаліст II категорії столу довідок приймається на роботу і звільняється розпорядженням міського голови.

Спеціаліст II категорії столу довідок підлеглий безпосередньо завідувачому загальним відділом.

В період відсутності спеціаліста II категорії столу довідок обов'язки виконує робітник, призначений завідувачим загальним відділом.

II. Основні обов'язки.

1. Спеціаліст II категорії столу довідок відповідає за якісне, швидке і вірне оформлення довідок громадян міста.

2. Повинен з повагою відноситись до відвідувачів.

III. П р а в а ,

1. Доповідати керівництву міськвиконкому про виявлені недоліки по роботі.

2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи столу довідок.

IV. Відповідальність.

Спеціаліст столу довідок несе дисциплінарну відповідальність за невиконання покладених обов'язків додержання трудової дисципліни.

V. В и м о г и .

Спеціаліст столу довідок зобов'язаний володіти оперативністю, дисциплінованістю в роботі.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую
Міський голова
А.В.Вінніков
"19" _____ 1998 р.

Посадова інструкція інженера - програміста.

1. Загальні положення.

1. Інженер-програміст приймається на роботу і звільняється міським головою.

2. Інженер-програміст підлеглий безпосередньо завідувачому загальним відділом.

3. На посаду інженера-програміста приймається особа з вищою освітою, яка має навички в роботі на ЕВМ.

2. О б о в'язки.

1. Інженер-програміст визначає інформацію, яка підлягає обробці на ЕВМ, зберігання та видачу інформації, методи її контролю. Виконує роботу по підготовці програм до відлагодження та здійснює їх відлагодження. Розробляє інструкцію по роботі з програмами, оформляє необхідну документацію. Визначає можливість використання готових програм. Розробляє та упроваджує методи автоматизації програмування. Приймає участь в розробці форм документів, що підлягають машинній обробці.

Інженер-програміст повинен знати: керівні і нормативні матеріали, що стосуються методів програмування, та використання обчислювальної техніки при обробці інформації,

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

3. П р а в а .

Доповідати керівництву міськвиконкому про виявлені недоліки в роботі.

Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи в програмуванні.

Затверд. 2.

4. Відповідальність.

Інженер-програміст несе дисциплінарну відповідальність за невиконання покладених обов'язків, ^{не}додержання трудової дисципліни

1. Загальні положення.

1.1. Головні цілі спеціаліста по правових питаннях :

- використання правових засобів законності в діяльності міськвиконкому.

- захист пр. Секретар виконкому *Н.В.Кожушко* Н.В.Кожушко

1.2. Спеціаліста по правових питаннях підлягає безпосередньо зарідничому загальному відділом.

1.3. Спеціаліст по правових питаннях - є державним службовцем, прийняття його на державну службу здійснюється на конкурсній основі згідно ст.15 Закону України "Про державну службу".

1.4. Звільнення спеціаліста по правових питаннях передбачено Кодексом Законів про працю України та ст.30 Закону України "Про державну службу".

1.5. Спеціалісту по правових питаннях тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

2.1. На посаду спеціаліста по правових питаннях на конкурсній основі приймаються особи, котрі мають середню або вищу юридичну освіту.

2.2. Спеціаліст по правових питаннях повинен знати:

- діюче законодавство по цивільним, трудовим, адміністративним, земельним, житловим, сімейним та іншим питанням;
- постанови, розпорядження та інші законодавчі акти місцевих органів виконавчо-законодавчої влади України;
- основи діяльності при укладанні відносинах з питань оренди, приватизації, підприємництва та інше.



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

Посадова інструкція
спеціаліста по правових питаннях.

І. Загальні положення.

І.1. Головні цілі спеціаліста по правових питаннях є :

- використання правових засобів законності в діяльності міськвиконкому,
- захист прав та законних інтересів громадян,

І.2. Спеціаліст по правових питаннях підлеглий безпосередньо завідувачому загальним відділом.

І.3. Спеціаліст по правових питаннях - є державним службовцем, прийняття його на державну службу здійснюється на конкурсній основі згідно ст.15 Закону України "Про державну службу".

І.4. Звільнення спеціаліста по правових питаннях передбачено Кодексом Законів про працю України та ст.30 Закону України "Про державну службу".

І.5. Спеціалісту по правових питаннях тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

2.1. На посаду спеціаліста по правових питаннях на конкурсній основі приймаються особи, котрі мають середню або вищу юридичну освіту.

2.2. Спеціаліст по правових питаннях повинен знати:

- діюче законодавство по цивільних, трудових, адміністративних, земельних, житлових, сімейних та інших питаннях,
- постанови, розпорядження та інші законодавчі акти вищих органів виконавчо-законодавчої влади України,
- основи діяльності при риночних відносинах з питань оренди, приватизації, підприємництва та інше.

3.Обов'язки.

3.1.Спеціаліст по правових питаннях має такі обов'язки:

- бути представником в справах міськвиконкому в розмірах компетенції в вищих органах влади,арбітражі, суді, установах, підприємствах та організаціях,
- по вказівці керівництва міськвиконкому видавати заключения по правових питаннях,
- проводити перевірку проектів документів правового характеру на відповідність їх чинному законодавству,
- по матеріалам служб та відділів подавати претензії,позови в інтересах міськвиконкому та підлеглих підрозділів до суду,арбітражу та іншим відповідачам,
- надавати роз'яснення громадянам з питань права,
- вести роботу по розгляду скарг та заяв громадян з питань права, житлобудівництва, землекористування,
- виконувати інші доручення керівництва та завідуючого відділом, котрі відносяться до діяльності міськвиконкому,
- на діяльність спеціаліста по правових питаннях в повній мірі діє Закон України "Про державну службу".

4. П р а в а .

4.1.Спеціаліст по правових питаннях має такі права :

- притягувати, з дозволу керівництва міськвиконкому, спеціалістів інших служб та підрозділів для підготовки проектів нормативних документів та проведення засобів правового характеру,
- ставити перед керівництвом міськвиконкому питання, про добровільне відшкодування та задоволення претензій та інших запитів, котрі надходять в міськвиконком з установ, підприємств, організацій, громадян та мають безпідставний характер задоволення,
- знайомитися з усіма законодавчими актами, котрі надходять до міськвиконкому,
- вносити пропозиції керівництву міськвиконкому по питанням забезпечення законності в діяльності міськвиконкому.

5.Відповідальність .

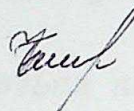
5.1.Спеціаліст по правових питаннях несе відповідальність :

- за незадовільне виконання задач зазначених в цій інструкції,
- за недодержання трудової та виконавчої дисципліни,

~~3.~~

- в інших випадках відповідальність надходить згідно Закону України "Про державну службу".

Секретар виконкому



Н.В.Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

Посадова інструкція

Секретаря приймальні.

І. Загальне положення.

Секретар приймальні підпорядковується завідувачому загальним відділом.

Секретар приймальні приймається на роботу і звільняється на підставі розпорядження міського голови, за пропозицією зав. загальним відділом.

В період відсутності секретаря приймальні його обов'язки виконує робітник, призначений завідувачим загальним відділом.

Секретар приймальні керується рішеннями і розпорядженнями Ради його виконавчого комітету, Положенням по діловодству, положенням про загальний відділ та даною посадовою інструкцією.

2. Основні обов'язки.

Секретар приймальні відповідно з установленим порядком, номенклатурою і інструкцією по діловодству, веде обробку вхідної та вихідної кореспонденції в день її одержання.

Перевіряє і реєструє вхідну кореспонденцію, готує на підпис і резолює документи міському голові. Після нанесення головою резолюції забезпечує своєчасне доведення документів до виконавців.

Веде своєчасну реєстрацію і відправлення рішень, розпоряджень виконавчого комітету і сесій міської ради і інших вихідних документів в день їх одержання.

Друкує картки на рішення, постанови, розпорядження вищестоящих органів та скарги.

Згідно графіка прийому громадян, оформляє картки особистого прийому громадян міським головою. Веде довідково-інформаційну роботу.

Виконує доручення міського голови та заступника міського голови

3. П р а в а ,

Вимагати від працівників апарату міськвиконкому та його відділів встановлений порядок по оформленню документів, які надходять на підпис міському голові / наявність підписів, реквізитів та віз/.

2.

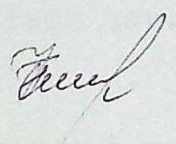
4.Відповідальність.

Секретар приймальні несе дисциплінарну відповідальність за невиконання покладених обов'язків, додержання трудової дисципліни.

5.Вимоги.

Секретар приймальні зобов'язаний володіти оперативністю, почуттям відповідальності, дисциплінованістю.

Секретар виконкому



Н.В.Кожушко

121


Затверджую :
Міський голова
А.В.Вінніков
19.08.98
Посадова інструкція
друкарки.

І. Загальні положення.

1. Друкарка приймається на роботу і звільняється на підставі розпорядження міського голови.

2. На посаду друкарки приймається особа з освітою, не менш як середня, яка має навички друкування на друкарській машинці.

3. Друкарка підпорядковується зав. загальним відділом.

П. Обов'язки.

1. Друкарка виконує машинописні роботи та ксероксні роботи, вона повинна :

І.1. Друкувати якісно, без помилок, машинописні роботи повинні відповідати оригіналу документа.

І.2. Приймати до друку документи, узгоджені із головою, заступником або секретарем міськвиконкому, в яких вказаний гриф виконавця і кількість потрібних примірників.

І.3. Тримати друкарську машинку і ксерокс у робочому стані, своєчасно доповідати зав. загальним відділом про необхідність їх ремонту чи профілактики.

І.4. Не приймати до друку документи, не узгоджені із особами вказаними в п.п. І.2, а також написані нерозбірливо, олівцем.

І.5. Машинописні роботи виконуються почергово, із грифом "Терміново" – поза чергою.

І.6. Протоколи засідань виконкому друкуються у 3-денний строк з його проведення, протоколи сесій – 7 денний.

І.7. Виконані машинописні роботи або ксероксні роботи повертаються виконавцю у кількості вказаних примірників і з оригіналом документу.

Ш. П р а в а :

1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи друкарської машинки та ксерокса.

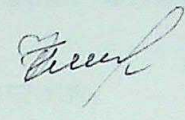
2. Доповідати керівництву міськвиконкому про порушення службовими особами правил подання документів до друку.

3. Друкарка не несе відповідальності за виконані машинописні

~~2.~~

роботи із невірним із вини службової особи, котра дала матеріал до друку, змістом, не повинна переробляти їх_

Секретар виконкому



Н. В. Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998 р.

Посадова інструкція на оператора комп'ютера.

І. Загальні положення.

1. Оператор комп'ютера приймається на роботу і звільняється міським головою.

2. Оператор комп'ютера підлеглий безпосередньо завідувачій загальним відділом.

3. На посаду оператора комп'ютера приймається особа з освітою не менш як середньо-технічною, яка має навички в роботі на комп'ютері.

2. О б о в'язки.

1. Оператор комп'ютера виконує роботи на комп'ютері без помилок якісно.

2. Приймає до обробки на комп'ютері документи, узгоджені із міським головою, заступником міського голови, секретарем міськвиконкому,

3. Тримає комп'ютер в робочому стані, своєчасно доповідає зав. загальним відділом необхідність його ремонту чи профілактики.

3. П р а в а.

1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи на комп'ютері.

4. Відповідальність.

Оператор комп'ютера несе відповідальність за невиконання покладених обов'язків, недодержання трудової дисципліни.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую

Міський голова

А.В.Вінніков

1998р.

Посадова інструкція
на кур"ера міськвиконкому.

І. Загальні положення.

1. Кур"ер приймається на посаду і звільняється міським головою.
2. Кур"ер підпорядкований безпосередньо зав. загальним відділом.

2. Обов'язки кур"ера.

1. Кур"ер повинен своєчасно розносити кореспонденцію згідно розносної книги, яка знаходиться у секретаря керівника.
2. Забирати газети, листи, журнали на пошті і доставляти їх в приймальню міськвиконкому.

3. Права кур"ера.

1. Доповідати зав. загальним відділом міськвиконкому про виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність .

Кур"ер несе дисциплінарну відповідальність за не своєчасну та не оперативну доставку кореспонденції та додержання трудової дисципліни.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую :
Міський голова
А.В.Вінніков

Посадова інструкція

водія автомобіля міськвиконкому.

I. Загальні положення.

1. Водій автомобіля міськвиконкому призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням міського голови.

2. Водій автомобіля міськвиконкому підпорядковується безпосередньо зав. загальним відділом.

II. Обов'язки водія.

1. Водій автомобіля міськвиконкому повинен забезпечити :
- робочий і відповідний санітарний стан автомобіля,
 - своєчасне одержання, формлення і здачу путівок,
 - своєчасний звіт за використаний бензин та ГСМ, придбання запчастин та ремонт автомобіля,
 - своєчасне доведення до керівних посадових осіб інформації про необхідність ремонту автомобіля, придбання запасних частин, бензину, ГСМ та інше,
 - службові поїздки працівників міськвиконкому.

III. Права водія.

1. Доповідати керівництву міськвиконкому про необхідність ремонту автомобіля, придбання запасних частин, бензину, ГСМ та інше.

2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи автомобіля та його зовнішнього вигляду.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

Посадова інструкція
технічного робітника.

I. Загальні положення.

1. Технічний робітник призначається на посаду і звільняється розпорядженням міського голови.
2. Технічний робітник підпорядковується безпосередньо зав. загальним відділом.

II. Обов'язки технічного працівника.

1. Технічний робітник повинен забезпечити :
 - чистоту приміщень міськвиконкому шляхом своєчасного їх прибирання, витирання пилу із меблів, та інших речей, що знаходяться у приміщенні, знімання павутини, миття вікон, панелей, відвокінь, дверей, підлоги, оновлення коврових доріжок і м'яких меблів шляхом застосування пілосмоку,
 - своєчасне звільнення урн від паперу,
 - своєчасне миття посуду для води у кабінетах,
 - дотримання у чистоті туалетного приміщення та архіву,
 - наявність засобів прибирання, утримання їх у чистоті та порядку.

III. П р а в а :

1. Доповідати зав. загальним відділом міськвиконкому про необхідність заміни та поновлення інвентаря, та м'яких засобів.
2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи.

Секретар виконкому

Н.В.Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998 р.

Посадова інструкція
головного бухгалтера

I. Загальне положення.

1.1. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади керівником міськвиконкому.

1.2. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.3. На головного бухгалтера не можуть бути покладені обов'язки, зв'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю та грошові кошти і матеріальні цінності, головному бухгалтеру забороняється одержувати по чекам і другим документам грошові кошти і товаро-матеріальні цінності для установи.

II. Обов'язки головного бухгалтера.

2.1. Головний бухгалтер здійснює організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення, повинен забезпечити :

а/застосування прогресивних форм ведення бухгалтерського обліку,

б/дотримання встановлених правил оформлення первинних документів, використання в бухгалтерському обліку посадовими особами.

Документи, які являються основою для прийняття і видачі грошових коштів і товаро-матеріальних цінностей, а також розрахункові зобов'язання підписуються керівником і головним бухгалтером.

Вказані вище документи без підпису головного бухгалтера вважаються не дійсними і не повинні прийматися до виконання матеріально-відповідальними особами і працівниками бухгалтерії.

В головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання і оформлення документів по операціям, які заперечують законодавству і порушують фінансову дисципліну,

2.

г/ повний облік грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом,

дотримання встановленого порядку проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахункових і платіжних зобов'язань.

стягнення в установлені строки дебиторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни,

складання бухгалтерської звітності на підставі даних бухгалтерського обліку первинних документів,

своєчасне проведення ревізій і перевірок підпорядкованих служб,

дотримуватись правильного використання грошових коштів і товаро-матеріальних цінностей без порушень правил бухгалтерського обліку.

Ш.Права головного бухгалтера.

3.1.Вказівки головного бухгалтера оформленні фінансових операцій первинних документів і їх представлення в бухгалтерію, являється обов'язковим для підрозділів і працівників установи.

3.2.Призначення, звільнення і переміщення матеріально-відповідних осіб здійснюється за узгодженням з головним бухгалтером.

3.3.Головний бухгалтер розглядає і візує договори, угоди на одержання або відпуск товаро-матеріальних цінностей, виконаних робіт.

3.4.Вимагати від керівників підрозділів, а в деяких випадках і від керівника установи прийняття заходів до підвищення ефективного використання державних коштів.

3.5.Вносити пропозиції про грошове нарахування на посадових осіб, які причинили матеріальний ущерб.

3.6.Любі попитки переслідування головного бухгалтера за використання його обов'язків і прав повинні рішуче попереджатись, а винні в цьому особи - притягуватись до відповідальності.

IV.Відповідальність головного бухгалтера.

4.1.Головний бухгалтер несе відповідальність у випадках:

а/ прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечуть законодавству,

3.

б/ не вірве ведення бухгалтерського обліку, внаслідок чого відбулась запусненість в бухгалтерському обліку, перекручення бухгалтерської звітності і інші порушення,

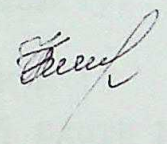
в/безпідставне списування з балансу грошової нестачі, дебиторської заборгованості,

г/відсутність контролю з організації бухгалтерського обліку,

д/ порушення устанавленого порядку ведення бухгалтерського обліку,

ж/дисциплінарна, матеріальна і уголовна відповідальність головного бухгалтера визначається згідно діючого законодавства. При цьому дисциплінарне стягнення на головного бухгалтера накладається в порядку підлеглості.

Секретар виконкому



Н.В.Кожушко



Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998 р.

Посадова інструкція бухгалтера.

I. Загальне положення.

1.1. Бухгалтер приймається на роботу і звільняється на підставі розпорядження міського голови.

1.2. Бухгалтером призначається особа по узгодженню з головним бухгалтером, підпорядковується головному бухгалтеру по всіх питаннях обліку: виконує всі вказівки і зауваження головного бухгалтера.

1.3. На посаду бухгалтера призначається особа, яка має вищу або середню спеціальну освіту.

П. О б о в'язк и :

1. Нарахування заробітної плати працівникам міської ради.

2. Своєчасне і вірне нарахування допомоги по соціальному страхуванню.

3. Складання меморіальних ордерів по нарахуванню заробітної плати, а також по утриманню із заробітної плати.

4. Нарахування державної допомоги учасникам ЧАЕС.

5. Складання звітів по соціальному страхуванню, звіт з праці, по пенсійному фонду.

6. Щомісячне подання звіту по використанню електроенергії.

7. Щомісячне подання розрахунків у відділ фінансів на відшкодування компенсаційних виплат учасникам ЧАЕС, допомоги на дітям малозабезпеченим сім'ям.

8. Ведення касових і фактичних витрат.

9. Виписка прибуткових і видаткових касових ордерів.

10. Приймати участь в інвентаризації матеріальних цінностей.

Ш. Повинен знати :

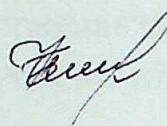
Всі постанови Кабінету Міністрів, Міністерства фінансів, розпорядження, що стосуються бухгалтерського обліку.

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

IV. Відповідальність .

1. Дисциплінарна.
2. Матеріальна.
3. Адміністративна.

Секретар виконкому



Н.В. Кожушко

Затверджую :

Міський голова

А.В.Вінніков

1998р.



Посадова інструкція
бухгалтера - касира

I. Загальне положення.

1.1. Бухгалтер-касир приймається на роботу і звільняється на підставі розпорядження голови міськвиконкому.

1.2. Бухгалтером-касиrom призначається особа по узгодженню з головним бухгалтером, підпорядковується головному бухгалтеру по всіх питаннях обліку: виконує всі вказівки і зауваження головного бухгалтера.

1.3. На посаду бухгалтера-касира призначається особа, яка має вищу або середню спеціальну освіту.

II. Обов'язки :

1. Ведення рахунків : матеріали, паливо, запчастини, малоцінний інвентарь.

2. Виписка довіренностей, а також своєчасний контроль за їх використанням.

3. Складання меморіального ордеру по витратах матеріалів.

4. Ведення касової книги.

5. Приймати участь в інвентаризації матеріальних цінностей.

III. Повинен знати :

Всі Постанови Кабінету Міністрів, Міністра фінансів, розпорядження, що стосуються бухгалтерського обліку. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

IV. Відповідальність :

1. Дисциплінарна.

2. Матеріальна.

3. Адміністративна.



Секретар виконкому

Н.В.Кожушко

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 352
м.Тростянець

● Про комісію сприяння додержанню
законодавства про свободу совісті
та релігійні організації

Відповідно до ст.29 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації", на підставі розпорядження голови облдержадміністрації від 19.06.98 року та райдержадміністрації від 09.07.98 р. №380 "Про комісію сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації",

виконком міської ради вирішив :

- 1. Утворити при міськвиконкомі комісію сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації згідно з додатком №1.
- 2. Затвердити Положення про комісію сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації. Додаток №2.
- 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



Handwritten signature of A.V. Vishnikov

А.В.Вішніков

С К Л А Д
комісії сприяння додержанню законодавства
про свободу совісті та релігійні організації

- | | |
|-------------------|---|
| 1.Збаражська Л.Д. | - секретар міської ради,
голова комісії, |
| 2.Кожушко Н.В. | - секретар виконкому, міської ради,
заступник голови комісії |

Члени комісії :

- | | |
|---------------------|---|
| 1.Зленко П.А. | - редактор газети "Наш Тростянець" |
| 2.Лисенко О.П. | - депутат міської ради |
| 3.Пиво В.О. | - зав.комунальним відділом міськвиконкому |
| 4.Лободіна В.В. | - зав.загальним відділом міськвиконкому |
| 5.Комишанський О.М. | - депутат міської ради |
| 6.Василенко І.В. | - депутат міської ради |
| 7.Кода С.В. | - депутат міської ради. |

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

Додаток №2
до рішення виконкому №352
від 19.08.98 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію сприяння додержання законодавства про свободу совісті та релігійні організації при виконкомі міської ради.

1. Комісія сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації / далі - комісія сприяння / є позаштатним структурним підрозділом міськвиконкому і діє на громадських засадах.

2. Комісія сприяння утворюється рішенням виконкому із спеціалістів структурних підрозділів міськвиконкому, депутатів міськради.

Головою комісії призначається секретар міської ради. Голова комісії може внести зміни до персонального складу комісії сприяння.

Кількісний склад комісії сприяння визначається наявністю діючих на території міста релігійних організацій, складністю релігійної обстановки.

3. Комісія сприяння в своїй діяльності керується Конституцією України, законами країни, іншими актами законодавства з питань, які стосуються свободи совісті та релігійних організацій.

4. Основні завдання комісії сприяння:

- здійснення заходів по забезпеченню в межах повноважень міськвиконкому виконанні законодавства про свободу совісті та релігійні організації,
- подолання негативних наслідків державної політики у минулому щодо релігії і церкви,
- сприяння міжконфесійному взаєморозумінню та злагоді,
- запобігання виникненню конфліктних ситуацій між релігійними організаціями, порушенню чинного законодавства у культовій практиці неорелігій,
- сприяння вирішенню спірних міжцерковних питань виключно на засадах чинного законодавства,
- запобігання порушенню чинного законодавства зарубіжними релігійними місіонерами,
- сприяння всебічному висвітленню у засобах масової інформації стану та проблем забезпечення права на свободу світогляду і віро-

2.

сповідань, діяльності релігійних організацій, тощо - організація та проведення навчання кадрів з питань додержання і застосування законодавства про свободу совісті та релігійні організації,

- прогнозування розвитку релігійної ситуації на території міста з метою упередження можливих негативних проявів, випадків конфронтації та міжцерковного протистояння,

5. Комісія сприяння має право :

- заслуховувати на своїх засіданнях інформації членів комісії сприяння з питань їх діяльності в сфері державно-церковних відносин, додержання чинного законодавства,

- входити до державних органів, органів місцевого самоврядування а також, до керівних органів громадських та релігійних організацій з відповідними пропозиціями, які стосуються питань державно-церковних відносин,

- отримувати в устновленому порядку від органів місцевої виконавчої влади інформацію з питань, які відносяться до компетенції комісії сприяння,

- звертатись за необхідною інформацією до керівних органів громадських та релігійних організацій,

- залучати до роботи на громадських засадах релігієзнавців, експертів-правознавців, інших фахівців з питань, що відносяться до розгляду комісії сприяння,

- приймати звернення до громадськості з питань забезпечення свободи совісті та діяльності релігійних організацій,

- вносити на розгляд районної державної адміністрації та міськвиконкому пропозиції по усуненню порушень законодавства про свободу совісті та релігійні організації і притягнення до відповідальності осіб, винних у цих порушеннях.

6. Основною формою роботи комісії сприяння є засідання, які проводяться за необхідністю, але не рідше, як один раз у квартал. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини її складу.

7. Комісія сприяння здійснює свою діяльність згідно з річними планами, які затверджуються її головою.

8.Рішення комісії сприяння вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість її членів,присутніх на засіданні. Рішення комісії сприяння оформляється протоколом, який підписується головою /заступником голови/, секретарем комісії.

9.Рішення комісії сприяння,прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний план характер і повинні враховуватись у діяльності міськвиконкому,підприємств і організацій.

Міський голова



А.В. Вінніков

А.В.Вінніков

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 353
м.Тростянець

Про додаткові заходи щодо
реалізації молодіжної
житлової політики.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 3 грудня 1997 року №1352 "Про додаткові заходи щодо реалізації молодіжної житлової політики", доручення прем'єр-міністра України В.Пустойтенко від 21.04.98 року, розпорядження голови облдержадміністрації від 01.06.98р. №209 "Про додаткові заходи щодо реалізації молодіжної житлової політики в області", райдержадміністрації 14.07.98 року №394, та з метою реалізації ~~мелодіжної~~ житлового будівництва у місті в 1998 році і наступні роки, надання державного пільгового довгострокового кредиту молодим сім'ям та ~~одиноким~~ молодим громадянам на будівництво / реконструкцію / житла, виконком міської ради вирішив :

1. Створити міську комісію з питань реалізації молодіжної житлової політики / додаток №1/.
2. Затвердити Положення про міську комісію з питань реалізації молодіжної житлової політики. / додаток №2/.
3. При формуванні бюджету, міської ради, плану економічного та соціального розвитку передбачити фінансове забезпечення надання пільгового довгострокового кредиту молодим сім'ям.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови О.В.Колісниченка.

Міський голова



Handwritten signature of A.V. Vinnykov

А.В.Вінніков

Додаток до рішення
виконкому № 363 від 19.08.98 р.

С К Л А Д

міської комісії з питань реалізації молодіжної
житлової політики.

1. Колісниченко Олександр Володимирович – заступник міського голови,
голова комісії
2. Пиво Володимир Олександрович – зав. комунальним відділом
заступник голови комісії
3. Бельська Тетяна Борисівна – інженер АББ, секретар

Члени комісії :

- Борель Сергій Васильович – фахівець з питань комуналь-
ного будівництва
Давидов Владислав Васильович – землевпорядник

Міський голова



A.V. Vinnykov

А.В.Вінніков

Додаток №2
до рішення виконкому №553
від 19.08.98 року

П О Л О Ж Е Н Н Я

про комісію з питань реалізації молодіжної
житлової політики.

I. Загальні положення.

1. Комісія створюється з метою практичного надання і вирішення питань щодо реалізації молодіжної житлової політики.

2. Склад комісії затверджується рішенням виконкому і може змінюватись згідно з обставинами та завданнями в ході вирішення питань молодіжної житлової політики.

3. Комісія має статус дорадчого органу з питань розробки та виконання програми щодо молодіжної житлової політики.

4. Комісія в своїй діяльності керується законодавчими актами України, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

II. Поноваження комісії :

1. Організовує проведення аналізу щодо вирішення питань фінансування, кредитів, постановки на чергу для отримання довгострокового кредиту, стану будівництва та реконструкції житла для молоді в місті.

2. Розробляє рекомендації за напрямками і нормами будівництва житла для молоді, які найбільше відповідають головній меті - сприянню соціальному становленню молоді, соціальному захисту та підтримці молоді сім'ї.

3. Розглядає спірні питання для виконання аналітичної роботи в місті та окремих галузях.

III. Порядок роботи комісії :

1. Засідання комісії проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу у квартал.

2. Підготовку проведення засідань комісії здійснює голова або за його дорученням заступник.

3. Участь голови в роботі комісії є обов'язковою.

4. Рішення комісії приймаються більшістю голосів і дійсні, якщо на засіданні були присутні не менше половини членів комісії.

2.

5.Рішення комісії оформляються протоколом за підписом голови і секретаря

IV. Голова комісії.

1.Комісію з питань реалізації молодіжної житлової політики очолює заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

2.Голова комісії :

2.1.Планує роботу комісії.

2.2.Розподіляє обов'язки між членами комісії та організовує роботу.

2.3.Створює умови для роботи комісії.

2.4.Залучає до роботи комісії спеціалістів та експертів, що не є членами комісії.

2.5.Несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання комісією повноважень.

Міський голова



A.B. Vinnykov

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 359
м.Тростянець

Про хід виконання заходів щодо
здійснення "Національної програми
"Діти України до 2000 року.

Надаючи важливого значення становищу дітей, їх соціальному захисту, створенню необхідних умов для фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, та на виконання рішення виконкому №283 від 30.07.96 року "Про затвердження заходів щодо виконання Національної програми "Діти України" до 2000 року" та робочого плану міськвиконкому від 12.02.97 року виконком міської ради відмічає, що по даному питанню проведена слідуєча робота:

За період з 01.01.1998 року по 01.08.1998 року з бюджету міської ради надано допомоги на харчування, оздоровлення, одяг дітям згідно актів обстеження;

багатодітним сім'ям	- 22 сім'ї	- 830 грн.,
сім'ям, де проживають діти-інваліди	- 3 сім'ї	- 170 "
неповним сім'ям	- 1 сім'я	- 20 "
дітям-напівсиротам	- 1 сім'я	- 40 "

Міськвиконкомом прийнята участь у рейді-перевірці умов життя дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, проводиться перевірка забезпечення шкільною формою даної категорії дітей.

Прийнята участь у відзначенні Міжнародного дня захисту дітей на території міста та 10 річчя Дитячого фонду України.

У липні 1998 року були виділені кошти в сумі 3,0 тис. грн. відділу освіти райдержадміністрації на організацію відпочинку, оздоровлення та зайнятості дітей і учнівської молоді влітку 1998 року, були створені необхідні умови для роботи пришкільних майданчиків.

Редакцією газети "Наш Тростянець" забезпечується висвітлення питань, пов'язаних з проблемами багатодітних сімей, дітей-сиріт та напівсиріт, дітей, що залишилися без піклування батьків.

2.

Але в роботі по виконанню заходів в здійсненні Національної програми "Діти України" мають місце недоліки: не завершена робота по оновленню і уточненню списків по багатодітних сім'ях, по сім'ях з дітьми-інвалідами, не повністю проведене обстеження дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків, не усім потребуючим дітям-сиротам, напівсиротам, дітям-інвалідам надається матеріальна допомога; недостатньо висвітлюється у пресі проведена виконкомом робота по виконанню Національної програми "Діти України до 2000 року"

Виходячи з вищезазначеного, виконком міської ради вирішив:

1. Роботу по виконанню заходів в здійсненні Національної програми "Діти України" вважати недостатньою.

2. Активізувати роботу по оновленню і уточненню списків по багатодітних сім'ях, по сім'ях з дітьми-інвалідами, закінчити цю роботу у строк до 01.01.1999 року.

3. Завершити обстеження дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків - у строк до 1 жовтня 1998 року.

4. В зв'язку з комп'ютеризацією скласти банк даних по категоріях дітей - у строк до 2000 року.

5. Вишукати можливість надання матеріальної допомоги усім потребуючим дітям-сиротам, напівсиротам, дітям, що залишилися без піклування батьків, дітям-інвалідам . 1999-2000 рр.

6. В засобах масової інформації повніше висвітлювати проведену виконкомом роботу по виконанню Національної програми "Діти України до 2000 року".

7. Секретарю виконкому дане рішення направити виконавцям.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Н.В. Кожушко.

Міський голова



А.В. Вінніков

Д О В І Д К А

про хід виконання заходів щодо здійснення Національної програми "Діти України" до 2000 року. за період з 01.01.1998 року по 01.08.1998 року.

Надана грошова допомога :

- багатодітним сім'ям : 22 сім'ї - 830 грн.:	
Ларіонова Єлизавета Іванівна вул.Комінтерна,50 / 4 дітей /	- 100 грн.,
Іншакова Надія Олексіївна пров.Чапаєва,11 / троє дітей /	- 50
Чернова Любов Миколаївна вул.Комунальна,59 / троє дітей /	- 30
Малашкіна Ніна Дмитрівна вул.Смородянська,115 / троє дітей /	- 30
Авраменко Марія Іванівна вул.Горького, 16/5 / троє дітей/	- 30
Наседкіна Олена Іванівна вул.Чкалова,22 / троє дітей/	- 30
Світенко Ольга Семенівна пров.Півненка,22	- 20
Лакман Петро Іванович вул.Пархоменко,25а/ троє дітей/	- 30
Коровко Людмила Володимирівна пров.Лучанський,1 / троє дітей/	- 30
Колодяжна Тетяна Геннадіївна вул.Радіщева,27 / троє дітей/	- 40
Евсюкова Світлана Олексіївна вул.50 років СРСР,9а/51 / 4 дітей/	- 20
Сівцова Людмила Іванівна вул.Горького,46/3 / 3 дітей/	- 30
Недбай Ніна Петрівна вул.М.Рибалка,6/11 / 3 дітей/	- 30
Ісаєва Галина Йосипівна вул.Лугова,10 / 4 дітей/	- 40
Осінова Світлана Іванівна вул.Червоноармійська,68/ 3 дітей/	- 30
Клименко Лідія Григорівна вул.60 років ВЛКСМ, Троє дітей	- 30
Кононова Лідія Василівна вул.Комарова,4/33 3 дітей	- 30
Чайкіна Світлана Миколаївна вул.Новоселівка 7 дітей	- 70
Кравченко Олена Іванівна пров.Разіна,18 3 дітей	- 30
Логоша Наталія Миколаївна вул.Зарічна,27 багатодітна сім'я	- 50
Іншина Олександра Григорівна вул.50 років СРСР,8/1 3 дітей	- 15

Каменкова Лідія Миколаївна
пр.Братський, 18, 4 дітей

- 15 грн.

Сім'ям, яких проживають діти-інваліди : 3 сім'ї - 170 грн.:

Гузько Анатолій Павлович
вул.Ломоносова, 1а/24 3 дітей

- 100 грн.,

Гонтар Валентина Олексіївна
вул.Шевченка, 152/1

- 50

Рибальська Ганна Григорівна
вул.Радомлянська, 11

- 20

неповним сім'ям - I - 20 грн.:

Пономаренко Ольга Борисівна
вул.Смородянська, 75

Дітям - напівсиротам - I - 40 грн.

Аледінов Осман Сулейманович
вул.Заводська 33.

Прийнята участь у рейді-перевірці умов життя дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, проводиться перевірка забезпечення шкільною формою даної категорії дітей.

Прийнята участь у відзначенні Міжнародного дня захисту дітей на території міста та 10 річчя Дитячого Фонду України.

У липні 1998 року були виділені кошти в сумі 3,0 тис. грн. відділу освіти райдержадміністрації на організацію відпочинку, оздоровлення та зайнятості дітей і учнівської молоді влітку 1998 року, були створені всі умови для роботи пришкольних майданчиків.

Редакцією газети "Наш Тростянець" забезпечується висвітлення питань, пов'язаних з проблемами багатодітних сімей, дітей-сиріт та напівсиріт, дітей, що залишилися без піклування батьків.

Але в роботі по виконанню заходів в здійсненні Національної програми "Діти України" мають місце недоліки: не завершена робота по обновленню і уточненню списків по багатодітних сім'ях, по сім'ях з дітьми-інвалідами, не повністю проведено обстеження дітей-сиріт, та дітей, що залишилися без піклування батьків, не усім потребуючим дітям -сиротам, напівсиротам, дітям-інвалідам надається матеріальна допомога; недостатньо висвітлюється у пресі проведена виконкомом робота по виконанню Національної програми

"Діти України" до 2000 року.

Секретар виконкому



Handwritten signature

Н.В.Кожушко

194

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19 08.1998 року №355
м.Тростянець

Про затвердження розпоряджень
міського голови.

Виконком міської ради вирішив :

1.Затвердити розпорядження міського голови від 23.07.98 року №110
"Про дозвіл на відкриття торгової точки".
№118 від 11.08.98 року "Про дозвіл ЗАТ "Сумигосптовари" на відкриття
торгової точки",
№119 від 11.08.98 року "Про дозвіл УКО "Автоснаб" на відкриття торго-
вої точки",
№121 від 17.08.98 року "Про надання матеріальної допомоги гр. Ложеч -
ник Феклі Семенівні".

2.Дане рішення направити бухгалтерії та приймальні виконкому
міськради.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря
виконкому Н.В.Кожушко.

Міський голова



B. Amf.

А.В.Вінніков

У К Р А І Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №356
м.Тростянець

Про надання грошової
допомоги.

Розглянувши заяви громадян міста,
виконком міської ради вирішив :

1.Виділити грошову допомогу в сумі 150 гривнів Антонюк Ната-
лії Григорівні,проживаючій по вул.Гришина,11/18 на поховання спів-
мешканця Козаренка Сергія Анатолійовича,який до дня смерті ніде
не працював.

2.Виділити грошову допомогу в сумі 150 гривнів Деревянченко
Алевтині Вікторівні,проживаючій по вул. Підлісна,20 на поховання
чоловіка Деревянченка Бориса Миколайовича,який до дня смерті ніде
не працював.

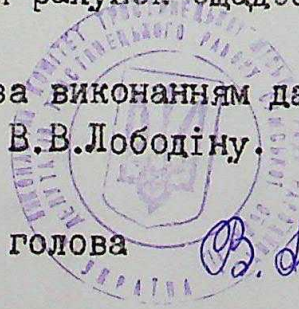
3.Виділити грошову допомогу в сумі 150 гривнів Баранець Олексан-
дру Х Івановичу,проживаючому по вул.Смородянській,95 на поховання
брата Баранець Віктора Івановича,який до дня смерті ніде не працю-
вав.

4.Виділити грошову допомогу Тараненко Галині Петрівні в сумі
150 гривнів ,проживаючій по пров.Літвінова,27 на поховання чоловіка
,який до дня смерті ніде не працював.

5.Головному бухгалтеру міськвиконкому Саміло К.Ф. кошти пере-
рахувати на новий рахунок ощадбанку. Витрати віднести на відповідну
статтю бюджету.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на зав.за -
гальним відділом В.В.Лободіну.

Міський голова



В.В. Лободін

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року №357
м.Тростянець

Про дозвіл на відкриття
торгівельної точки ІІІ Логоші І.О.

Розглянувши звернення ІІІ Логоші Ірини Олександрівни про надання дозволу на відкриття торговельної точки в орендованому приміщенні магазину міського споживчого товариства, договір від 04.08.98 року в п.Рупино для торгівлі промисловими та продовольчими товарами,

виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити ІІІ Логоші І.О. відкриття торговельної точки в п Рупино в орендованому приміщенні магазину, для торгівлі промисловими та продовольчими товарами.

2.Затвердити розпорядок роботи магазину : початок - 9-00, кінець - 18-00, перерва на обід - з 12-00 до 14-00, без вихідних.

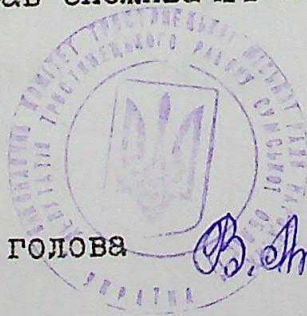
3.Звільнити підприємця Логошу І.О. на підставі рішення №30 від 24.09.97 року Тростянецької міської ради від сплати до міського бюджету збір у розмірі 20 неоподаткованих мінімумів заробітної плати громадян.

4.Зобов'язати заявника утримувати торговельну точку та прилеглу територію за 10 метрів по периметру у належному стані.

5.Секретарю виконкому направити рішення в податкову адміністрацію, СЕС, СДПЧ-24, РВ УМВС, заявнику, виконавцям виконкому.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на спеціаліста у справах захисту прав споживачів В.А.Осипова.

Міський голова



В. А. Осипов

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 358
м.Тростянець

Про дозвіл на зміну режиму
роботи ІІІ Давидовій О.В.

Розглянувши звернення ІІІ Давидової Ольги Володимирівни про
зміну режиму роботи магазину по роздрібній торгівлі примірниками
аудіовізуальних творів і фонограм "Мелодія" по вул.Червоноармійській,
2 м.Тростянець

виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити ІІІ Давидовій О.В. зміну режиму роботи магазину по
вул.Червоноармійській,2 з затвердженням слідуючого розпорядку робо-
ти : початок - 9-00, кінець - 19-00 , без вихідних; перерва -
13-00 до 14-00.

2.Секретарю виконкому направити рішення в податкову адміністра-
цію,СЕС, СДПЧ-24, РВ УМВС, заявнику,виконавцям виконкому.

3.Контроль за виконанням даного рішення ~~направити~~ покласти на
спеціаліста у справах прав споживачів Осипова В.А.

Міський голова



В.Вінніков

А.В.Вінніков

201

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 359
м.Тростянець

Про внесення змін до бюджету
Тростянецької міської ради на
1998 рік.

Розглянувши листа Тростянецької державної автоінспекції та відділу держтехнагляду при Тростянецькому РАПО "Про виділення коштів на утримання цих установ", відмічаючи, що діючим Законом обумовлено виділення коштів в розмірі 10% від податку на транспортні засоби на утримання вищезазначених установ,

виконком міської ради вирішив :

1.Внести зміни до кошторису видатків бюджету міської ради на 1998 рік, а саме :

1.1.Зменшити видатки по статті бюджету "Капремонт дорожнього покриття і тротуарів" на 5,0 тис.грвн, загальний обсяг на рік становитиме 90,0 тис. грн.

1.2.Внести додаткову статтю видатків до бюджету міської ради на 1998 рік "Фінансування на утримання Тростянецької державтоінспекції та відділу держтехнагляду при Тростянецькому РАПО" з загальним обсягом видатків на рік в сумі 5.0 тис. грн.

2.Секретарю виконкому направити дане рішення в бухгалтерію міськвиконкому і затвердити на наступній сесії ради.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Збаражську Л.Д.

Міський голова



А.В.Віннікєв

У К Р А Ї Н А

Тростянецька міська рада

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року № 360
м.Тростянець

Про виділення коштів на підготовку
кадрів.

Розглянувши листа №332 від 22.06.98 року головного лікаря Тростянецької районної лікарні "Про виділення коштів на підготовку кадрів для Тростянецької ЦРЛ" та заяву працівника міськвиконкому Мальованої Оксани Сергіївни, відмічаючи, що підготовку кадрів згідно п.б п.п.2 ст.32 Закону України "Про місцеве самоврядування" повинні вирішувати органи місцевого самоврядування, виходячи з вищеперерахованого, виконком міської ради вирішив :

1. Затвердити договір на підготовку лікаря-педіатра № 98019 П від 11 серпня 1998 року між Харківським медичним інститутом і виконкомом Тростянецької міської ради.
2. Бухгалтерії міськвиконкому перерахувати кошти Харківському медичному інституту, згідно п.4.8 вищезазначеного договору, витрати віднести на відповідну ст.рахунку "Суми за дорученням".
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Кожушко Н.В.

Міський голова



В.Вінніков

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.1998 року № 361
м.Тростянець

Про дозвіл ЗАТ фірма "Пошук"
на відкриття торгової точки.

Розглянувши звернення ЗАТ фірми "Пошук" / президент Сизоненко М.Я./ про надання дозволу на відкриття торгової точки,

виконком міської ради вирішив :

1.Дозволити ЗАТ фірми "Пошук" відкриття торгової точки по торгівлі промисловими та продовольчими товарами в орендованому приміщенні "Автостанція".

2.Затвердити режим роботи - цілодобово.

3.Адміністрації ЗАТ фірми "Пошук" на підставі рішення №30 від 24.09.97 року Тростянецької міської ради сплатити до міського бюджету збір у розмірі 20 неоподаткованих мінімумів заробітної плати громадян.

4.Дане рішення набуває чинності для ЗАТ фірми "Пошук" після виконання вимоги пункту 3 цього рішення.

5.Зобов'язати заявника утримувати торгову точку та прилеглу територію за 10 метрів по периметру у належному стані.

6.Секретарю виконкому направити рішення в податкову адміністрацію, СЕС, СДПЧ-24, РВ УМВС, заявнику, виконавцям виконкому.

7.Контроль за виконанням даного рішення покласти на спеціаліста у справах захисту прав споживачів Осипова В.А.

Міський голова



[Handwritten signature]

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19 серпня 1998 року №362
м.Тростянець

Про виділення земельної ділянки
під установку кіоску.

Розглянувши заяву підприємця Яковенко Світлани Іванівни "Про надання земельної ділянки під установку кіоску по вул.Калініна біля майстерні-кіоску по ремонту взуття,взамін кіоску "Союзпошти",відмічаючи, що кіоск підприємниці був за розпорядженням голови райдержадміністрації прибраний з площі 40-ї армії

виконком міської ради вирішив :

1.Надати підприємцю Яковенко Світлані Іванівні в тимчасове користування на умовах оренди строком до 3 років земельну ділянку площею 12 кв.м / розміром 3х4 метри/ по вул.Калініна біля майстерні-кіоску по ремонту взуття / на місці кіоску "Союздруку"/.

2.Підприємцю Яковенко С.І. замовити документацію на відвід земельної ділянки і провести відвод земельної ділянки в натурі, після виконання цих дій звернутись до міськвиконкому про надання дозволу на установку кіоску і заключення договору на оренду земельної ділянки.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови по виконавчій роботі Колісніченка О.В.

Міський голова



В. Анф

А.В.Вінніков

У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 19.08.98 року №363
м.Тростянець

Про розгляд статті "Хто вгамує
бізнесвумен?".

Розглянувши в газеті "Наш Тростянець" №65 від 15.08.1998 року статтю "Хто вгамує бізнесвумен?", відмічаючи факти та стенографічні розповіді жінок, що найнялися працювати до бару "Татьяна", про незаконні дії з боку зав.закладом Тетяною Гонтаренко щодо своїх працівників,

виконком міської ради вирішив :

1.Запропонувати податковій адміністрації розслідувати факти, викладені у статті "Хто вгамує бізнесвумен?" / газета "Наш Тростянець" №65 від 15.08.98 року / і надати інформацію про результати перевірки до виконкому до 20.09.98 року.

2.Дані перевірки заслухати на засіданні виконкому міської ради у вересні 1998 року.

3.Секретарю виконкому направити дане рішення в податкову адміністрацію і редакцію газети "Наш Тростянець".

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови по виконавчій роботі О.В.Колісніченка.

Міський голова



Handwritten signature of A.V. Vinnykov

А.В.Вінніков

ЗАВЕРЛЮЧИЙ НАПИС	
В даній справі прохано записати	196 аркушів
сто дев'ять	
шість	
193 р.	
Посада	
Підпис	

Відсутні арх: 51-59