

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

та регламент роботи XXXV сесії Новомар'ївської сільської ради
восьмого скликання

25 червня 2025 року

Початок: 10:00
сесійна зала сільської ради

1. Про хід виконання Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Новомар'ївської сільської ради на період з 2024 до 2026 року включно.

**Доповідач: Гридіна Мар'яна Василівна – начальник відділу
соціального захисту населення**

2. Про хід виконання Програми «Безпечне та якісне харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» на 2023-2025 роки.

**Доповідач: Гірієнко Світлана Миколаївна – начальник відділу
освіти, молоді, спорту, культури та туризму**

3. Про внесення змін до назви та Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області

**Доповідач: Калько Альона Володимирівна – начальник
служби у справах дітей**

4. Про внесення змін та доповнень до Порядку надання допомоги, передбаченої заходами Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки.

**Доповідач: Гридіна Мар'яна Василівна – начальник відділу
соціального захисту населення**

5. Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради від 30.10.2024 року №7 «Про затвердження плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік та плану – графіку відстеження результативності дії регуляторних актів Новомар'ївської сільської ради на 2025 рік».

**Доповідач: Глаголенко Наталія Кирилівна – перший
заступник сільського голови**

6. Про внесення змін до структури та чисельності апарату Новомар'ївської сільської ради на 2025 рік

**Доповідач: Глаголенко Наталія Кирилівна – перший
заступник сільського голови**

7. Про затвердження звіту про виконання бюджету Новомар'ївської сільської територіальної громади за I квартал 2025 року

**Доповідач: Слюсаренко Тетяна Павлівна – начальник
фінансового відділу**

8. Про внесення змін до бюджету Новомар'ївської сільської територіальної громади на 2025 рік.

**Доповідач: Слюсаренко Тетяна Павлівна – начальник
фінансового відділу**

9. Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді та впровадження електронного документообігу в Новомар'ївській сільській раді Вознесенського району Миколаївської області.

**Доповідач: Закусілов Анатолій Олександрович – заступник
сільського голови з питань цифрового розвитку,
цифрових трансформацій і цифровізацій**

10. Про скасування рішення XXX позачергової сесії сільської ради від 30.10.2024 року № 9 «Про ліквідацію виборчих діляниць та зміну їх меж на території Новомар'ївської сільської ради.

**Доповідач: Смоляр Світлана Миколаївна – начальник
загального відділу Новомар'ївської сільської ради**

11. Про звернення щодо ліквідації виборчої діляниці, що існує на постійній основі № 480137 в с. Мостове Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

**Доповідач: Смоляр Світлана Миколаївна – начальник
загального відділу Новомар'ївської сільської ради**

12. Про звернення щодо ліквідації виборчої діляниці, що існує на постійній основі № 480139 в с. Антонівка Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

**Доповідач: Смоляр Світлана Миколаївна – начальник
загального відділу Новомар'ївської сільської ради**

13. Про звернення щодо ліквідації виборчої діляниці, що існує на постійній основі № 480152 в с. Обухівка Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

**Доповідач: Смоляр Світлана Миколаївна – начальник
загального відділу Новомар'ївської сільської ради**

14. Про звернення щодо ліквідації виборчої діляниці, що існує на постійній основі № 480140 в с. Людмилівка Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

**Доповідач: Смоляр Світлана Миколаївна – начальник
загального відділу Новомар'ївської сільської ради**

15. Про розгляд листа ВПСК «Вознесенська дистанція колії» щодо надання згоди на демонтаж під'їзної колії № 9 довжиною 250 м.

**Доповідач: Глаголенко Наталія Кирилівна – перший
заступник сільського голови**

16. Про встановлення надбавки за вислугу років сільському голові Фесько Т.М.

**Доповідач: Глаголенко Наталія Кирилівна – перший
заступник сільського голови**

17. Про встановлення місцевих податків та зборів на території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

**Доповідач: Булаткіна Сніжана Юріївна – головний спеціаліст
відділу земельних ресурсів та природокористування**

18. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передача земельних ділянок у приватну власність (код КВЦПЗ-02.01).

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

19. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду для городництва (код КВЦПЗ-01.07).

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

20. Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для сінокосіння та випасання худоби із земель комунальної власності (код КВЦПЗ-01.08).

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

21. Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки для розміщення, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії АТ «Миколаївобленерго» (код КВЦПЗ-14.02).

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

22. Про погодження проєкту землеустрою щодо встановлення меж території Кетрисанівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

23. Про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду для городництва (код КВЦПЗ-01.07).

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

24. Про включення земельної ділянки комунальної власності площею 7,8962 га (кадастровий номер 4821480800:03:000:0038), що знаходиться за межами с. Михайло-Жукове до переліку земельних ділянок, продаж права оренди яких проводиться на земельних торгах у формі аукціону.

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

25. Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**

26. Про відмову у наданні дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

**Доповідач: Погасій Валентина Петрівна- начальник відділу
земельних ресурсів та природокористування**



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 1
Новомар'ївка

Про хід виконання Комплексної
програми соціального захисту населення
«Турбота» Новомар'ївської сільської ради
на період з 2024 до 2026 року включно

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Новомар'ївської сільської ради від 20 грудня 2023 року № 2 «Про затвердження Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Новомар'ївської сільської ради на період з 2024 до 2026 років включно, заслухавши інформацію начальника відділу соціального захисту населення сільської ради Гридіної М.В. про хід виконання Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Новомар'ївської сільської ради на період з 2024 до 2026 років включно, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення від 23 червня 2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію про хід виконання Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Новомар'ївської сільської ради на період з 2024 до 2026 років включно взяти до відома (додається).
2. Відділу соціального захисту населення Новомар'ївської сільської ради продовжувати реалізацію соціальної політики, спрямовану на посилення соціального захисту ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, громадян з інвалідністю, одиноких непрацездатних та малозабезпечених громадян, багатодітних сімей, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування Новомар'ївської сільської ради в 2025 році.
3. Рекомендувати відповідальним виконавцям спрямовувати зусилля на забезпечення ефективного виконання передбачених Програмою заходів:
 - 3.1. відділу соціального захисту населення забезпечити проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи серед населення щодо змін, нововведень у законодавстві України з питань соціального захисту населення, проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян з метою вивчення потреб пільгової категорії громадян, виявлення та надання допомоги одиноким непрацездатним громадянам, особам з інвалідністю,

ветеранам війни, сім'ям військовослужбовців, багатодітним родинам, особам, які опинилися в складних життєвих обставинах;

3.2. соціальним робітникам територіального центру соціального обслуговування забезпечити соціально-побутове обслуговування одиноких громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;

3.3. фахівцям Центру соціальних служб забезпечити здійснення заходів щодо запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей, надання допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства, проведення оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення, надання соціальних послуг відповідно до державного стандарту соціальних послуг;

3.4. керівникам закладів дошкільної та загальної середньої освіти контролювати ведення обліку дітей пільгової категорії громадян з метою забезпечення безкоштовним харчуванням.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення (Ніколін О.М).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ІНФОРМАЦІЯ
про хід виконання Комплексної програми соціального захисту
населення “Турбота” Новомар’ївської сільської ради на період
з 2024 до 2026 років включно

Завдяки Комплексній програмі соціального захисту населення „Турбота” забезпечується потреба громади у соціальних послугах, створюються умови для поліпшення соціальної захищеності та підвищення рівня життя вразливих верств населення. Турбота про людей, які перебувають у складних життєвих обставинах, - один із основних напрямків соціальної політики як держави в цілому, так і місцевого самоврядування.

Протягом 2024 та першого півріччя 2025 року проводились заходи, направлені на реалізацію державної політики, спрямованої на допомогу малозабезпеченим верствам населення. Однією із найвагоміших форм адресної допомоги малозабезпеченим громадянам залишається допомога за програмою житлових субсидій та пільг. З метою виявлення громадян, які мають право на отримання різних видів державних допомог, депутатами та спеціалістами Новомар’ївської сільської ради систематично обстежувались умови проживання осіб з інвалідністю, одиноких громадян, малозабезпечених сімей та сімей з дітьми, пенсіонерів. На основі таких обстежень аналізувалися потреби вказаних категорій громадян, визначалося конкретне коло осіб, які гостро потребують матеріальної допомоги. Протягом 2024 та першого півріччя 2025 року спеціалістами відділу соціального захисту населення прийнято 453 заяви про надання пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу. З них по 432 заявам прийнято рішення про надання пільг та субсидій на оплату комунальних полуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.

Протягом 2024 та першого півріччя 2025 року Новомар’ївською сільською радою виділялись кошти з метою підтримки мешканців ТГ і перш за все найбільш незахищених верств населення, які опинилися у складних життєвих обставинах.

Виділені кошти були спрямовані на:

- надання одноразової матеріальної допомоги учасникам бойових дій на території інших країн - 23000 грн.;
- надання щомісячної матеріальної допомоги особі з інвалідністю І групи загального захворювання (ниркова недостатність) – 42000 грн.;
- надання щомісячної матеріальної допомоги дитині військовослужбовця, який загинув під час участі в АТО на сході України - 18000 грн.;
- надання щомісячної компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (постанова № 859) – 139402,12 грн.;
- забезпечення перевезення залізницею пільгової категорії громадян – 172231 грн.;
- забезпечення соціально – побутовим обслуговуванням одиноких громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (на дому та в стаціонарному відділенні) – 1845106 грн.;

- здійснення обслуговування громади Центром соціальних служб – 635880 грн.;

- надання матеріальної допомоги на лікування, в т.ч. на проведення складних хірургічних операцій, лікування онкохворих, надання матеріальної допомоги особам, які призвані на військову службу під час мобілізації – 1001990 грн.;
- надання матеріальної допомоги дітям-сиротам, дітям, позбавлених батьківського піклування, яким виповнюється 18 років – 7240 грн.;
- громадян, які знаходяться на надомному обслуговуванні, забезпечено електрообігрівачами.

Сільською радою було забезпечено функціонування пунктів обігріву та пунктів незламності під час опалювального періоду 2024-2025 років.

Протягом 2025 року відпрацьовано 5 звернень на урядову «гарячу лінію». Відділом соціального захисту населення Новомар'ївської сільської ради надається консультативна допомога згідно діючого законодавства. Відділ соціального захисту населення тісно співпрацює зі службою у справах дітей Новомар'ївської сільської ради, КО «Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Братської селищної ради», Центром соціальних служб Братської селищної ради, поліцією, лікарнею, Вознесенським центром надання соціально-психологічної допомоги.

Враховуючи вищевказане, необхідно й надалі спрямовувати діяльність на реалізацію конституційних гарантій права громадян на соціальний захист, забезпечення адресності при наданні допомоги громадянам, що опинилися в складних життєвих обставинах, шляхом надання цільової допомоги та продовжувати вживати заходи, направлені на реалізацію державної політики, спрямованої на допомогу найменш соціально захищеним громадянам.

Начальник відділу

Мар'яна ГРИДІНА



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 2
Новомар'ївка

Про хід виконання Програми
«Безпечне та якісне харчування
в закладах освіти Новомар'ївської
сільської ради на 2023 – 2025 роки»

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», рішення Новомар'ївської сільської ради від 28 березня 2022 року № 5 "Про затвердження Програми «Безпечне та якісне харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» на 2023-2025 роки, заслухавши інформацію начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради про хід виконання Програми «Безпечне та якісне харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» на 2023-2025 роки, затвердженої рішенням Новомар'ївської сільської ради від 28 березня 2022 року № 5, за перше півріччя 2025 року, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення від 23 червня 2025 року , сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Інформацію начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Гірієнко С.М. про хід виконання Програми «Безпечне та якісне харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» на 2023-2025 роки взяти до відома.

2. Відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради:

2.1. Сприяти подальшому створенню умов по збереженню здоров'я дітей дошкільного та шкільного віку шляхом забезпечення здобувачів освіти раціональним, збалансованим, якісним та безпечним харчуванням;

2.2. Здійснювати організацію безкоштовного харчування дітей пільгових

категорій відповідно до рішення виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради від 31 травня 2024 року № 2;

2.3. Забезпечувати подальше удосконалення управління системою організації харчування з метою оптимізації витрат на її функціонування та охоплення харчуванням максимальної кількості здобувачів освіти закладів освіти Новомар'ївської сільської ради.

3. Фінансовому відділу сільської ради забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних коштів, передбачених на реалізацію заходів Програми.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій (Мартин А.В.) та на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення (Ніколін О.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ІНФОРМАЦІЯ

про хід виконання програми «Безпечне та якісне харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» на 2023-2025 роки

Програма «Безпечне та якісне харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» на 2023-2025 роки розроблена відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради, затверджена відповідним рішенням Новомар'ївської сільської ради від 28.09.2022 року № 5 та розрахована на 2023-2025 роки.

Фінансування зазначеної Програми здійснювалося за рахунок коштів місцевого бюджету.

Ще у 2020 році під патронатом Першої леді України Олени Зеленської було розпочато реформування шкільного харчування, яке спрямоване на розбудову системи здорового харчування, формування культури харчування та правильних харчових звичок і здійснюються відповідно до Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища в Новій українській школі.

Зокрема, 24 березня 2020 року Кабінетом Міністрів України було прийнято Постанову № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», які почали діяти з 1 січня 2022 року. Також в усіх закладах освіти мала бути запроваджена система НАССР — система, яка ідентифікує, оцінює та контролює небезпечні фактори, що є визначальними для безпечності харчових продуктів. Іншими словами — це аналіз ризиків і контролю критичних точок.

Відповідно до рішення виконавчого комітету від 31.05.2024 року № 5 «Про організацію харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради у 2024 - 2025 навчальному році» в 6 закладах загальної середньої освіти та 5 закладах дошкільної освіти було організовано харчування. Харчування дітей здійснювалося відповідно до затвердженого для закладу освіти та погодженого з органами Держпродспоживслужби на місцях примірного чотиритижневого сезонного меню та рекомендованого МОЗ, яке дозволялося використовувати без погодження з територіальним органом Держпродспоживслужби, за умови 100% використання всіх компонентів страв, та без змін процесів приготування.

Перспективне меню складалося з урахуванням сезонності та наявності сезонних продуктів.

На підставі примірного чотиритижневого меню щодня керівник закладу складав меню-розклад, в якому зазначалася повна назва страв, їх теоретичний вихід для кожної вікової групи, кількість порцій, кількість продуктів харчування (брутто/нетто) у чисельнику для одної дитини, у знаменнику для всіх дітей.

На кожну страву в закладі складена та затверджена керівником закладу технологічна карта, яка складається до Картотеки страв.

З січня по травень 2025 року в ЗЗСО організовано харчування для 153 учнів початкових класів (Ганнівський ліцей – 21, Григорівська філія – 31, Новомар'ївський ліцей – 45, Кам'яно-Костуватська початкова школа – 9, Миролюбівська гімназія – 21, Костуватська гімназія – 26) та 117 дітей пільгових категорій 5-11 класів.

За статистичними даними безкоштовним харчуванням забезпечені учні пільгових категорій, а саме:

- **3** дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в спеціальних та інклюзивних класах;
- **23** дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- **9** дітей з інвалідністю;
- **1** дитина, яка має статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- **16** дітей із числа внутрішньо переміщених осіб;
- **53** дітей, батьки яких є захисниками України, добровольцями – захисниками України або загиблими (померлими) захисниками України;
- **0** дітей, батьки яких є учасниками бойових дій на території інших держав;
- **68** дітей з малозабезпечених сімей, що отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям».

Вартість безкоштовного харчування в ЗЗСО **50** грн. 3 січня 2025 року громада отримала субвенцію для учнів початкових класів, що склала **395 300** грн. (використали – **394 936** грн.)

3 січня по травень 2025 року в ЗДО харчувалося 82 вихованця. З них: Обухівський ЗДО – 18, Григорівський ЗДО – 9, Ганнівський ЗДО – 13, Михайло-Жуківський ЗДО – 9, Костуватський ЗДО – 21, структурний підрозділ дошкільної освіти Миролубівської гімназії – 12. Структурний підрозділ дошкільної освіти Кам'яно-Костуватської початкової школи - 6 дітей, не харчувалися в зв'язку з перебуванням в закладі до 4 годин, що дозволяє не харчувати дітей згідно Постанови 305.

Згідно рішення виконкому сільської ради безкоштовним харчуванням в ЗДО забезпечено 52 дитини:

- **0** дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в спеціальних та інклюзивних класах;
- **1** дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- **0** дітей з інвалідністю;
- **0** дитина, яка має статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- **8** дітей із числа внутрішньо переміщених осіб;
- **12** дітей, батьки яких є захисниками України, добровольцями – захисниками України або загиблими (померлими) захисниками України;
- **0** дітей, батьки яких є учасниками бойових дій на території інших держав;
- **4** дітей з малозабезпечених сімей, що отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям».
- **27** дітей з багатодітних сімей, які забезпечені харчуванням на 40% та 60 % батьківська плата.

Вартість безкоштовного харчування в ЗДО склала **60** грн.

При формуванні бюджету на 2025 рік були виділені кошти на харчування дітей на суму **831** тис. грн. – ЗЗСО, **300** тис. грн – ЗДО. Використано – **433** тис. грн. - ЗЗСО, **192** тис. грн. – ЗДО.

Технологічне обладнання шкільних їдалень в робочому стані. Проте є нагальна потреба у встановленні витяжок у харчоблоках. Шкільні харчоблоки забезпечені в необхідній кількості посудом, миючими та дезінфікуючими засобами. Велися журнали контролю та бракеражу сировини, готової продукції. Зберігання добових норм та продуктів забезпечувалося.

Керівниками закладів освіти призначені відповідальні працівники за організацію харчування, які вели системний контроль за обліком учнів, які харчувалися.

Адміністрації закладів освіти тримали на постійному контролі дотримання норм харчування вікових категорій учнів, якості сирової та готової продукції, якості та дотримання термінів придатності продуктів, які використовуються для харчування учнів, наявності відповідних сертифікатів.

Організація харчування в закладах освіти здійснювалася Новомар'ївською сільською радою згідно укладених договорів з постачальниками продуктів харчування. Сільська рада під час планування закупівель харчових продуктів для послуг з харчування дотримувалася встановлених МОЗ вимог щодо організації харчування, переліку харчових продуктів, які заборонено реалізовувати у закладах освіти та керувалася нормами харчування для відповідних вікових груп дітей.

Згідно затверджених Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, у школах, які самостійно організовують харчування учнів 1-4 класів та інших учнів, згідно з чинним законодавством забезпечуються харчуванням: до 60 учнів, що харчуються – має бути введено 0,5 ставки кухара, 60-100 учнів – 1 ставка кухара. Також у школах, які організовують харчування учнів самостійно має бути введено 1 ставка підсобного працівника та 1 ставка комірника.

Станом на 02 червня 2025 року, згідно статистичних даних, на харчоблоках в ЗЗСО Новомар'ївської сільської ради були наявні такі ставки:

Новомар'ївський ліцей – кухар (0,5ст), підсобний працівник (0,5ст) , комірник (0,5ст);

Ганнівський ліцей – кухар (0,5ст) , підсобний працівник (0,5ст);

Костуватська гімназія – кухар (0,5ст), підсобний працівник (0,75ст);

Миролюбівська гімназія – кухар (0,5ст), підсобний працівник (0,5ст);

Григорівська філія – кухар (0,5ст) , підсобний працівник (0,5ст);

Кам'яно-Костуватська початкова школа – кухар (0,5ст).

Станом на 02 червня 2025 року, згідно статистичних даних, на харчоблоках в ЗДО Новомар'ївської сільської ради наявні такі ставки:

Ганнівський ЗДО – 1 ст.;

Григорівський ЗДО – 0,75 ст.;

Костуватський ЗДО – 1 ст.;

Обухівський ЗДО – 1 ст.;

Миролюбівський ЗДО – 1 ст.;

Михайло-Жуківський ЗДО – вакансія 0,75 ст.

Відповідно до розпорядження Новомар'ївського сільського голови від 09.09.2024 № 96-р (о. д.) «Про утворення комісії з перевірки якості харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради» комісією у складі заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Маєр О.В., начальником відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Гірієнко С.М., головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку та звітності Поставнюк І.О. та голови особисто було здійснено неодноразово перевірку якості харчування в закладах освіти.

Всі заклади освіти були забезпечені продуктами, дотримувалися санітарних норм при зберіганні, приготуванні їжі та на харчоблоках, наявні меню, контрольні порції, готували смачні та калорійні страви, гарна сервіровка, вчасно велася документація. Кожного місяця до 03 числа здавалися звіти щодо використання субвенція та коштів місцевого бюджету, виконання норм харчування.

На виконання програми вживаються заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази харчоблоків та їдалень. Було придбано посуд в Новомар'ївський ліцей, посуд та холодильну камеру – Григорівську філію, холодильну камеру – Ганнівський ліцей, бойлера, очисну систему води та холодильника – Обухівський ЗДО.

Начальник відділу освіти, молоді,
спорту, культури та туризму

Світлана ГІРІЄНКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 3
Новомар'ївка

Про внесення змін до назви
та Положення про службу у
справах дітей виконавчого
комітету Новомар'ївської
сільської ради Вознесенського
району Миколаївської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 11, 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 4 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», статті 12 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 травня 2025 р. № 528 Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 і від 08 жовтня 2008 р. №905, постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 № 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження примірних положень про службу у справах дітей» від 16.09.2021 року №518, сільська рада

ВИРІШЛА:

1. Змінити назву юридичної особи «Служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області» (код ЄДПРОУ 43935059) на «Службу у справах дітей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області».
2. Внести зміни до Положення про Службу у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області, затвердженого рішенням Новомар'ївської сільської ради №1 від 03.02.2021 року(зі змінами від 01 грудня 2021 року рішення Новомар'ївської сільської ради №3) та викласти його в новій редакції, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення тринадцятої позачергової сесії Новомар'ївської сільської ради восьмого скликання від 01 грудня 2021 року №3 «Про внесення змін до назви та Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Братського району Миколаївської області».
4. Доручити начальнику служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Калько Альоні Володимирівні здійснити необхідні заходи спрямовані на реєстрацію Положення про службу у справах дітей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області у новій редакції.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення (Ніколін О.М.) та з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій (Мартин А.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сільської ради
від 25.06.2025 року № 3

ПОЛОЖЕННЯ

про службу у справах дітей
Новомар'ївської сільської ради
Вознесенського району Миколаївської області

(нова редакція)
код ЄДРПОУ 43935059

с. Новомар'ївка
2025 р.

I. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Новомар'ївської сільської ради (далі - Служба) є структурним підрозділом та виконавчим органом зі статусом юридичної особи Новомар'ївської сільської ради, утворюється рішенням сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Засновником, органом управління служби є Новомар'ївська сільська рада (далі Засновник).

1.3. Служба є юридичною особою, неприбутковою організацією, не має самостійного балансу, рахунків в органах Державної казначейської служби України та установ банків, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Новомар'ївської сільської ради, фінансове обслуговування здійснюється відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Новомар'ївської сільської ради.

1.4. Служба має власний бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка та інші реквізити, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах сільської ради.

1.5. Повне найменування юридичної особи: служба у справах дітей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області. Скорочена назва: ССД Новомар'ївської сільської ради.

1.6. Служба є підзвітною і підконтрольною сільській раді, сільському голові, підпорядкованою її виконавчому комітету, службі у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації.

1.7. Юридична адреса служби: індекс 55424, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Новомар'ївка, вул. Данила Галицького, 24.

1.8. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Положенням.

II. Основні завдання

2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

1) реалізація на території територіальної громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

- 3) координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- 5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- 6) ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;
- 7) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 8) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- 9) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 10) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території сільської ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

III. Функції

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 1) організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 2) надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;
- 3) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;
- 4) подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

- 5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;
- 6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;
- 7) разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;
- 8) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;
- 9) організовує і проводить разом з іншими відділами сільської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 10) розробляє і подає на розгляд ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;
- 11) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок), контроль за умовами їх проживання та виховання яких здійснюється нагляд; потенційних опікунів, піклувальників; прийомних батьків, батьків-вихователів; кандидатів в усиновлювачі; нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 12) забезпечення в межах компетенції ведення єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- 13) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
- 14) вжиття вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян України з дотриманням пріоритету сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, влаштування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу) у тому числі:
- 15) підготовка та видання висновків про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину;

- 16) підготовка проєктів рішень органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- 17) обстеження житлово-побутових умов потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- 18) консультування громадян, які виявили бажання усиновити дитину, взяти під опіку, піклування, організація знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, встановлення контакту;
- 19) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;
- 20) проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;
- 21) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- 22) бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;
- 23) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- 24) розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 25) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
- 26) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 27) здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за веденням обліку учнів закладами освіти;
- 28) розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі;
- 29) інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;
- 30) участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей;
- 31) здійснення у межах компетенції контролю за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання:
 - дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, у тому числі до спеціальних виховних установ;
 - дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

32)забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників Братського центру соціальних служб Братської селищної ради та поліцейським офіцером громади;

33)порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

IV. Права та обов'язки

4. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Новомар'ївської сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Новомар'ївської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Новомар'ївської сільської ради у сфері соціального захисту дітей;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції.

V. Організація роботи

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами виконавчого апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Начальник служби повинен мати повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

5.4. Начальник служби:

- 1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;
- 2) розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;
- 3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Новомар'ївської сільської ради;
- 4) вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;
- 5) звітує перед головою Новомар'ївської сільської ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) за необхідності бере участь в роботі сесій сільської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться сільською радою та виконавчим комітетом;
- 8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради;
- 9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;
- 11) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби;
- 12) подає сільському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 13) вносить голові сільської ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;
- 14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- 15) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 16) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- 17) у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів розпоряджень сільського голови, виконавчого комітету сільської ради, контролює їх виконання;
- 18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані сільським головою.

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає сільський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

5.7. Штатний розпис та кошторис служби затверджується сільським головою за пропозиціями начальника служби до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

VI. Зміни та доповнення до положення

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Новомар'ївської сільської ради шляхом викладення його в новій редакції. Ліквідація чи реорганізація здійснюється Засновником згідно вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

Додаток 1
до рішення сільської ради
від 25.06.2025 р. № 3

**Штатна чисельність
служби у справах дітей
Новомар'ївської сільської ради
Вознесенського району Миколаївської області**

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць
Орган управління служби у справах дітей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області		
1.	Начальник служби	1
2.	Головний спеціаліст	1
3.	Спеціаліст	1
4	Водій	0,5
	Всього	3,5

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 4
Новомар'ївка

Про внесення змін та доповнень до
Порядку надання допомоги, передбаченої
заходами Програми підтримки ветеранів
війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих
(померлих) ветеранів війни, Захисників та
Захисниць України на території Новомар'ївської
сільської ради на 2025-2027 роки

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу соціального захисту населення Гридіної М.В. щодо внесення змін до Порядку надання матеріальної допомоги, передбаченої заходами Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки» відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію начальника відділу соціального захисту населення Гридіної М.В. щодо внесення змін до Порядку надання матеріальної допомоги, передбаченої заходами Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки, взяти до відома.
2. Внести зміни та доповнення до Порядку надання матеріальної допомоги, передбаченої заходами Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки, виклавши його в редакції, що додається.
3. Вважати таким, що втратив чинність Порядок надання матеріальної допомоги, передбаченої заходами Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки,

викладений у Додатоку 3 до рішення сільської ради від 27 лютого 2025 року № 1.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ПОРЯДОК
надання матеріальної допомоги, передбаченої заходами
«Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей
загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на
території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки»

1. Порядок надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами «Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки» (далі – Порядок) визначає механізм надання та виплати матеріальної допомоги, що надається згідно заходів, передбачених «Програмою підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки».
2. Матеріальна допомога, передбачена заходами «Програми підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України на території Новомар'ївської сільської ради на 2025-2027 роки» надається особам, які зареєстровані та на момент мобілізації проживали на території Новомар'ївської сільської ради.
3. Для надання матеріальної допомоги, заявник особисто додає до заяви такі документи:
 - ксерокопію паспорту, або інший документ, що посвідчує особу;
 - витяг із РТГ про реєстрацію місця проживання, або документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи на території Новомар'ївської сільської ради на момент звернення;
 - ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - ксерокопію одного з документів: посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, посвідчення ветерана війни, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України, інше посвідчення (довідка), що посвідчує його статус, тощо;
 - довідку за реквізитами, виданої банківською установою.
4. Крім документів, зазначених у пункті 3 цього Порядку, при необхідності, заявник надає такі документи:
 - довідка про стан здоров'я та необхідність лікування громадянина;
 - ксерокопія довідки про участь в антитерористичній операції;
 - ксерокопії медичних документів, які підтверджують поранення (травму, ушкодження);

- ксерокопію свідоцтва про смерть ветерана війни, Захисника чи Захисниці України;

- інші документи, що можуть підтверджувати необхідність надання матеріальної допомоги.

5. У разі відсутності необхідного пакету документів, які є обов'язковими для надання матеріальної допомоги, заяви громадян повертаються до заявників для подальшого зібрання документів.

6. Звернення громадян щодо надання матеріальної допомоги разом із документами, наведеними у пунктах 3 та 4 цього Порядку, направляються секретарю сільської ради на реєстрацію.

7. Комісія з виплати коштів по допомогах населенню проводить обстеження матеріально-побутових умов заявника, складає відповідний акт.

8. Виплата матеріальної допомоги проводиться відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності сільської ради відповідно до прийнятого сільською радою рішення.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 5
Новомар'івка

Про внесення змін та доповнень до
рішення сільської ради від 30.10.2024 року
№7 «Про затвердження плану діяльності
з підготовки проєктів регуляторних актів
на 2025 рік та плану – графіку відстеження
результативності дії регуляторних актів
Новомар'івської сільської ради на 2025 рік»

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 7 частини 1 статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10,13, 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (зі змінами), з метою дотримання державної регуляторної політики та планування регуляторної діяльності сільської ради у 2025 році, оцінки результатів реалізації регуляторних актів та ступеня досягнення визначених цілей, задекларованих при їх прийнятті, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції від 25 червня 2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до додатку 1 рішення сільської ради від 30.10.2024 року №7 «Про затвердження плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік та плану – графіку відстеження результативності дії регуляторних актів Новомар'івської сільської ради на 2025 рік», виклавши його в редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ПЛАН
діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік

№ з/ п	Вид проєкту регуляторного акту	Назва проєкту регуляторного акту	Обґрунтування необхідності прийняття проєкту регуляторного акту	Термін підготовки проєкту регуляторного акту	Орган (підрозділ) відповідальний за розробку проєкту	Примітки (спосіб оприлюднення, внесення змін до плану тощо)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Рішення сільської ради	Про встановлення місцевих податків і зборів на території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	Внесення змін до розмірів затверджених ставок місцевих податків та зборів	I півріччя 2025 року	Відділ земельних ресурсів та природо користування Новомар'ївської сільської ради	На офіційному веб-сайті сільської ради та в друкованих засобах масової інформації

2.	Рішення сільської ради	Про затвердження Правил благоустрою на території Новомар'ївської територіальної громади Вознесенського району Миколаївської області	Врегулювання прав та обов'язків всіх учасників правовідносин у сфері благоустрою населених пунктів Новомар'ївської сільської територіальної громади	II півріччя 2025 року	Відділ комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою, господарського забезпечення та з питань цивільного захисту населення	На офіційному веб-сайті сільської ради
3	Рішення сільської ради	Про затвердження Правил утримання домашніх тварин, худоби та птиці на території Новомар'ївської сільської територіальної громади Вознесенського району Миколаївської області	врегулювання відносин у сфері поводження і утримання тварин на території населених пунктів Новомар'ївської сільської територіальної громади	II півріччя 2025 року	Відділ комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою, господарського забезпечення та з питань цивільного захисту населення	На офіційному веб-сайті сільської ради



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 6
Новомар'ївка

Про внесення змін до структури та
чисельності апарату Новомар'ївської
сільської ради на 2025 рік

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розглянувши пропозиції сільського голови, з метою оптимізації роботи та ефективного використання бюджетних коштів, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до структури та чисельності апарату Новомар'ївської сільської ради на 2025 рік, з 01 липня 2025 року, затвердженої рішенням сільської ради від «18» грудня 2024 року № 14 «Про затвердження структури та чисельності апарату Новомар'ївської сільської ради на 2025 рік», а саме:
 - 1.1. Вивести зі складу відділу організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства Новомар'ївської сільської ради – 1 (одну) штатну одиницю (діловод).
 - 1.2. Вивести зі складу відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради – 0,5 штатних одиниць (інспектор).
 - 1.3. Ввести до відділу комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою, господарського забезпечення та з питань цивільного захисту населення Новомар'ївської сільської ради – 1,5 (одну цілу п'ять десятих) штатних одиниць, (інспектор).
2. Змінити назву юридичної особи із «Служба у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області» на «Служба у справах дітей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області».

3. Затвердити структуру та загальну чисельність апарату Новомар'ївської сільської ради та її виконавчих органів в кількості 54,25 штатних одиниць виклавши її у новій редакції (додається).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Новомар'ївської сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій (Мартин А.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

Додаток
до рішення сільської ради
від 25 червня 2025 року № 6

ПОСАДА	Кількість штатних одиниць
Голова сільської ради	1
Перший заступник сільського голови	1
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
Заступник сільського голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізацій	1
Секретар сільської ради	1
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради	1
Староста	3
Головний спеціаліст - уповноважена особа з питань внутрішнього аудиту та контролю	1
Всього:	10

Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства

Начальник відділу	1
Діловод	1
Архіваріус	1
Інспектор з військового обліку	0.5
Всього:	3,5

Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу - головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	4
Всього:	5

Відділ комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою, господарського забезпечення та з питань цивільного захисту населення

Начальник відділу	1
Інспектор	4,0
Прибиральник службового приміщення	2,25
Водій	1
Сторож	1
Кочегар	2
Всього:	11,25

Загальний відділ

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Всього:	3

Відділ соціального захисту населення

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст II категорії	1
Інспектор	1
Всього:	4

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Начальник відділу	1
Державний реєстратор	1
Адміністратор	1
Всього:	3

Відділ земельних ресурсів та природокористування

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст	2
Всього	5

Відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Інспектор	1
Всього:	3

Інші виконавчі органи**Фінансовий відділ – юридична особа**

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Всього:	3

**Служба у справах дітей сільської ради –
юридична особа**

Начальник служби	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст	1
Водій	0,5
Всього:	3,5

Всього працівників апарату -

54.25

Секретар ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 7
Новомар'ївка

Про затвердження звіту про
виконання бюджету Новомар'ївської
сільської територіальної громади
за I квартал 2025 року
код 1453900000

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Заслухавши звіт фінансового відділу Новомар'ївської сільської ради (Слюсаренко Т.П.) про підсумки виконання бюджету Новомар'ївської сільської територіальної громади за I квартал 2025 року, керуючись статтями 78, 80 Бюджетного кодексу України, пунктом 23 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Новомар'ївської сільської територіальної громади за I квартал 2025 року (додається), а саме:

По доходах:

- доходи загального фонду в сумі 16928350,75 грн.
- доходи спеціального фонду в сумі 260538,62 грн.

По видатках:

- видатки загального фонду в сумі 17944543,64 грн.
- видатки спеціального фонду в сумі 363098,31 грн.

2. Загальному відділу Новомар'ївської сільської ради забезпечити оприлюднення звіту про виконання бюджету Новомар'ївської сільської територіальної громади за I квартал 2025 року на офіційному веб-сайті ради.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

Пояснювальна записка

до звіту про підсумки виконання бюджету

Новомар'ївської сільської територіальної громади за 1 квартал 2025 року

Фінансовий відділ Новомар'ївської сільської ради проаналізував стан виконання сільського бюджету за 1 квартал 2025 року та заходів, визначених сільською радою щодо організації органами виконавчої влади роботи по управлінню бюджетним процесом, як найважливішим фактором впливу на позитивні результати соціально-економічного розвитку громади.

Розділ I. Загальна характеристика виконання бюджету.

За підсумками 1 кварталу 2024 року до загального та спеціального фондів сільського бюджету отримано доходів із врахуванням власних надходжень бюджетних установ 11122,5 тис.грн., в тому числі відповідно: до загального фонду 11024,1 тис.грн. або 145,7 відсотків планових призначень, та спеціального фонду – 598,4 тис.грн.

В звітному періоді надходження до бюджету збільшились на 2361,8 тис. грн. порівняно з минулим роком по загальному фонду.

Планові показники по надходженням податків і зборів за 1 квартал 2025 року виконано на 145,4 відсотків (план 7559,2 тис. грн. факт 10991,6 тис. грн.).

З метою забезпечення надходжень до бюджету податків і зборів з метою виконання прогностичних показників по надходженню до бюджету податку з доходів фізичних осіб, як основного бюджетоутворюючого показника, в громаді працює постійна робоча група з детінізації економічних процесів на території громади, забезпечення додержання чинного законодавства щодо використання земель сільськогосподарського призначення, своєчасності і повноти сплати податків та внесків до загальнодержавних цільових фондів.

Заборгованість із заробітної плати згідно оперативних даних станом на 01.04.2025 року відсутня.

Податок на доходи фізичних осіб

Затверджена сума податку на доходи фізичних осіб на 1 квартал 2025 року розрахована із урахуванням прогнозу витрат на оплату праці, рівня середньої заробітної плати, бази та діючих ставок оподаткування доходів фізичних осіб. Законом України "Про Державний бюджет України на 2025 рік" передбачено мінімальна заробітна плата в розмірі з 1 січня – 8000 грн. При затвердженні податку на доходи фізичних осіб враховано основні чинники, які вплинуть на надходження, а саме: легалізація виплати заробітної плати та інше. Відповідно до вимог статті 64 Бюджетного кодексу України (з урахуванням змін) для забезпечення реалізації спільних соціально-економічних і культурних програм територіальних громад доходи зведеного бюджету формуються за рахунок 64 відсотків податку на доходи фізичних осіб, що сплачується згідно з Податковим кодексом на відповідній території. Затверджена сума податку на 1 квартал 2025 року становить 3379,9 тис. грн. Фактично надійшло – 3654,1 тис. грн, в складі податку на доходи фізичних осіб на території громади за 1 квартал 2025 року включено надходження податку на доходи фізичних осіб, що сплачується із заробітної плати в сумі 2469,0 тис. грн., податку за результатами річного

декларування – 47,4 тис.грн. та надходження податку від надання в оренду земельних паїв – 517,0 тис.грн, мінімальне податкове зобов'язання – 620,7 тис.грн. За підсумками звітного періоду у податкових надходженнях до загального фонду бюджету ПДФО займає 33,2 відсотка і становить 108,1% до планових показників звітного періоду.

Акцизний податок План на звітний період 61,2 тис.грн, фактично надійшло до бюджету 95,4 тис.грн, що становить 156,0% до плану.

Місцеві податки і збори З метою підвищення фінансової спроможності місцевих рад на 1 квартал 2025 року передбачено такий перелік місцевих податків: податок на майно, єдиний податок, транспортний податок.

Плата за землю Розрахунок затвердженої суми *плати за землю* на 1 квартал 2025 року проведено у розрізі юридичних та фізичних осіб за видами земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності, зокрема: *земельний податок, що сплачується юридичними особами – 106,0 тис.грн., фізичними особами – 525,0 тис. грн., орендна плата, що сплачується: юридичними особами – 335,4 тис. грн., фізичними особами – 275,2 тис. грн.* Затверджений план по *платі за землю* до місцевих бюджетів на 1 квартал 2025 року становить 631,0 тис.грн. Фактично надійшло за звітний період 382,2 тис.грн., або 60,6% планових призначень. Порівняно із фактичним виконанням за 2024 рік, зменшення на 277,7 тис.грн, Розрахунок суми податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на 1 квартал 2025 року проведено з урахуванням податкової реформи у розрізі об'єктів житлової та комерційної нерухомостей, юридичних та фізичних осіб, а також з урахуванням площі об'єктів і становить з урахуванням внесених змін 95,1 тис.грн., фактично надійшло за звітний період 22,6 тис.грн., що менше від плану на 72,5 тис.грн, менше ніж фактично надійшло у 2024 році на 94,8 тис.грн.

Протягом 1 кварталу 2025 року до зведеного бюджету громади надійшло 5902,0 тис.грн. єдиного податку, що становить 212,2 % плану (2781,0 тис.грн.), що *більше* порівняно із фактичними надходженнями за 1 квартал 2024 року на 2621,3 тис. грн., у тому числі єдиного податку з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75% протягом звітного періоду 2025 року отримано 2741,6 тис.грн., що більше ніж у 2024 році на 1599,3 тис.грн, що пов'язано зі сплатою платниками більшого розміру мінімального податкового зобов'язання в зв'язку з проведенням НГО земель.

Транспортний податок План 0,0 тис.грн фактично надійшло 0,0 тис.грн .

За 1 квартал 2025 року надійшло 10991,6 тис.грн. місцевих податків і зборів, що становить 145,4 % планових призначень (7559,2 тис.грн.)

Неподаткові надходження надійшло 32,5 тис.грн., що становить 466,6 % від запланованих надходжень (7,0 тис.грн).

Спеціальний фонд Джерела формування дохідної частини СФ сільського бюджету визначено відповідно до вимог статті 69.1 Бюджетного кодексу України. На 1 квартал 2025 року затверджені надходження до СФ місцевого бюджету складають 9,1 тис.грн. До спеціального фонду місцевого бюджету у звітному періоді 2025 року надійшло 260,5 тис.грн., в тому числі: власних надходжень бюджетних установ 20,6 тис.грн, трансферти з державного бюджету – 162,2 тис.грн, екологічного податку – 2,5 тис.грн, благодійна допомога – 66,7 тис.грн , неподаткові надходження – 8,5 тис.грн. Наполеглива робота органів виконавчої влади та місцевого самоврядування дала позитивні результати в напрямку наповнення сільського бюджету та забезпечення стабільного функціонування бюджетної системи громади.

З урахуванням фінансового ресурсу, який був напрацьований протягом звітного періоду, видатки місцевого бюджету громади за 1 квартал 2025 року виконано в сумі 18307,6 тис. грн. у тому числі по ЗФ виконання склало 17944,5 тис. грн., або 82,5 відсотків до планових призначень, по СФ – 363,1 тис. грн., або 70,4% від плану. Виконання плану видатків ЗФ по органах місцевого самоврядування склало – 84,2%, фіноргану – 77,2%, освіти – 85,2 %, , соціальному захисту – 33,7 %, культурі – 78,4%, ЖКГ – 34,4%, економічна діяльність – 40,4, інша діяльність – 88,5%, міжбюджетних трансфертах – 100%. На рівні сільського бюджету робота органів виконавчої влади була зосереджена на забезпеченні безперебійного функціонування бюджетних установ, наданні вчасних послуг населенню громади, своєчасному фінансуванню і виплаті заробітної плати та інших соціально важливих видатків, виконання регіональних програм соціально-економічного розвитку. Наявні ресурси спрямовувались, насамперед, на фінансування захищених статей видатків, що складає 76,0% коштів ЗФ бюджету громади (13633,5 тис. грн.). Питома вага заробітної плати з нарахуваннями в загальнобюджетних видатках складає 66,7 % (11971,8 тис. грн.), в середньому за місяць – 3992,9 тис. грн., енергоносіїв – 7,3% (1302,7 тис.грн.), поточних трансфертів - 15,6% (2801,5 тис.грн) .

Кредиторська заборгованість по ЗФ станом на 01.04.2025 року відсутня. По СФ по доходах дебіторська заборгованість на 01.01.25р - відсутня, на 01.04.2025 р – 31,2 тис.грн батьківська плата ДНЗ.

Зупинення операцій на рахунках місцевих бюджетів протягом 1 кварталу 2025 року не було.

II. Показники економічного розвитку громади. З метою забезпечення необхідних передумов для досягнення позитивних тенденцій в економіці та соціальній сфері, фінансової стабілізації в усіх галузях господарств громади та підвищення на цій основі життєвого рівня населення, робота органів місцевого самоврядування була спрямована на вирішення нагальних проблем територіально-господарського комплексу громади.

Промислову продукцію випускає підрозділ ССПП «Куйбишева», а також ПрАТ «Добробут», ППАФ «Вікторія». В асортименті продукції переважає виробництво харчових продуктів: хліб, олія соняшникова, гречка. Основними культурами рослинництва є зернові (озима пшениця, озимий ячмінь , ярий ячмінь, кукурудза, технічні культури). Налічується 41,2 тис. га земель сільськогосподарського призначення , у тому числі 34,0 тис. га ріллі.

Виробництво сільськогосподарської продукції здійснюють 5 сільськогосподарських підприємств різних форм власності, 70 фермерських господарств, ФОП – 49 чол., ПП – 12 чол., та 993 одноосібника та населення. Тваринництво представлено в громаді такими основними галузями, як вівчарство (в ПрАТ «Добробут», ППАФ «Вікторія», ССПП «Куйбишева»), птахівництво і скотарство у ССПП «Куйбишева», ППАФ «Вікторія» та у приватному секторі. Активно розвивається мережа торгівельних об'єктів. Станом на кінець звітної періоду налічується 20 суб'єктів.

III. Видатки та заборгованість Видатки на окремі галузі характеризуються наступними показниками:

0150/Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад/ З місцевого бюджету фінансуються 1 установа- сільська рада. На 1 квартал 2025 року в бюджеті громади затверджено кошти в сумі 4903,1 тис.грн. Із загальної суми видатків на оплату праці з нарахуваннями заплановано 4460,3 тис.грн. (або 90,1% від загального обсягу видатків), на оплату енергоносіїв 144,0 тис.грн. (2,9 %). Касові видатки становлять – 4128,5 тис.грн (84,2%).

Штатна чисельність становить 51,25 шт.од., зайнято станом на 01.04.2025 року – 42,75 од. Середньорічна чисельність рахується не по формулі .

Кредиторська заборгованість станом на 01.04.2025 року становить – 1,7 тис.грн.

0160/Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах/. В бюджеті заплановано видатків на звітний період 276,2 тис.грн. Використано 213,3 тис.грн в т.ч на заробітну плату з нарахуваннями 208,1 тис.грн. Чисельність штатних одиниць на кінець звітної періоду – 3 од., фактично зайнято – 2 од.

Освіта

1010/Надання дошкільної освіти/ План видатків ЗФ затверджено в сумі 1606,1 тис.грн. Захищені та першочергові статті видатків заплановано у повному обсязі. За 1 квартал 2025 року від платних послуг надійшло 16,9 тис.грн. (батьківська плата).

Кількість дошкільних закладів на початок року становить 7, кількість груп – 8, кількість дітей 84 чол., станом на 01.04.2025 року кількість закладів 7, кількість груп 7 кількість дітей 82 чол.

Кількість фактично зайнятих одиниць на початок року становить 31,75 шт. од., у тому числі: вихователів, музкерівників та віднесені до педагогічних працівників – 10 од., інших працівників – 21,75 од. станом на 1.04.2025 року - 31,75 од., у тому числі: вихователів, муз керівників та віднесені до педагогічних працівників – 10 од., інших працівників – 21,75 од., Середньорічна кількість груп, дітей та чисельності рахується не по формулі в зв'язку з воєнним станом. Навантаження на одного педагогічного працівника складає 9 дітей. Діто-дні заплановано, виходячи із фактичного виконання 2024р., в кількості 4,7 тис. За 1 квартал 2025 рік діто-дні виконано в кількості

1,9 тис. Кредиторська заборгованість по ЗФ відсутня, по СФ – 32,2 тис.грн (батьківська плата).

1021 /Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок місцевого бюджету/ На утримання загальноосвітніх шкіл на 1 квартал 2025 року заплановано видатки в сумі 2893,2 тис.грн. Заробітна плата з нарахуваннями працівникам шкіл запланована з урахуванням вимог чинного законодавства в сумі 1184,4 тис.грн.

На оплату комунальних послуг і енергоносіїв у ЗФ сільського бюджету передбачено 816,5 тис.грн.

Касові видатки становлять – 2284,2 тис.грн.

Кількість загальноосвітніх установ станом на 1.04.2025 року - 5 .Штатна чисельність на звітну дату 37,75 од., фактично зайнято – 37,25 од.

Кредиторська заборгованість – 12,7 тис.грн.

1031/надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції/

За рахунок освітньої субвенції з ДБ місцевому бюджету заплановано видатки в звітному періоді в сумі 4449,9 тис.грн. планується виплата заробітної плати з нарахуванням педагогічним працівникам загальноосвітніх шкіл, у тому числі: КЕКВ 2111 – 3647,5 тис.грн., КЕКВ 2120 – 802,4 тис.грн. Касові видатки – 4381,2 тис.грн.Кількість штатних одиниць на початок року становила 101,82 од.,на кінець звітного періоду 101,82 од., зайнято 99,9 од.

1070/Надання позашкільної освіти позашкільними закладами освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми/ На утримання табору «Лісова казка» на 1 квартал 2025 року заплановано кошти в сумі 160,6 тис.грн. Використано – 125,8 тис.грн.По позашкільній освіті кількість закладів на початок року – 1, станом на 1.04.2025 року - 1. Фактично зайняті одиниці на початок року становлять 4,5 од, у тому числі: амін. персонал – 1од., , робітники – 3,5 од., станом на 1.04.2025р. – 4,5 од., у тому числі адмін.персонал – 1од., робітники – 3,5 од. СФ не планувався. Дебіторська та кредиторська заборгованість по ЗФ відсутня.

1142/Інші програми та заходи у сфері освіти/

Видатки на 1 квартал 2025 року заплановано в сумі 1194,9 тис.грн., на виконання програми розвитку освіти на 2021-2023 роки заплановано утримання шкільних автобусів, забезпечення їх паливно-мастильними матеріалами, запасними частинами та розхідними матеріалами – 293,8 тис.грн. Штатна чисельність на 1.01.2024р становила 6,5 од.,на 01.04.2025 – 6,5 од. Касові видатки за звітний період 2025 року склали 555,9 тис.грн. Дебіторська та кредиторська заборгованість по ЗФ та СФ відсутня.

1200» надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами».Заплановано видатки в сумі 3,9 тис.грн.Касові видатки не проводились.

1600 «здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за рахунок субвенції з державного бюджету

місцевим бюджетам» .Видатки заплановано в сумі 509,7 тис.грн.Касові видатки – 489,2 тис.грн.

Соціальний захист та соціальне забезпечення

3020 «забезпечення побутовим вугіллям окремих категорій громадян». Заплановано 6,0 тис.грн .Касові видатки не проводились.

3035/компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті/ В бюджеті громади заплановано на 1 квартал 2025 року 46,2 тис.грн, касові видатки 8,0 тис.грн.

3090/субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам на відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни/Видатки не планувались.

3112 «заходи державної політики з питань дітей та їх соціального захисту».Видатки не планувались на звітний період.

3160/надання соціальних гарантій фізичним особам,які надають соціальні послуги громадянам похилого віку,особам з інвалідністю,дітям з інвалідністю,хворим,які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги/.На звітний період заплановано 33,0 тис.грн, касові видатки 21,0 тис.грн.

3171/субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам на окремі заходи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю (грошова компенсація на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів,мотоколясок і на транспортне обслуговування,встановлення телефонів особам з інвалідністю 1 та 2 групи/.На звітний період заплановано видатків 1,3 тис.грн,касові видатки становлять 1,3 тис.грн.

3191/інші видатки на соціальний захист ветеранів війни та праці/.В бюджеті громади на 1 квартал 2025 року заплановано видатки в сумі 434,1 тис.грн, касові видатки проведено в сумі 60,1 тис.грн. з них за рахунок місцевого бюджету:

виплати воїнам –афганцям – 17,0 тис.грн (3 чол.), матеріальна допомога дитині загиблого – 3,0 тис.грн (1 дит.);

за рахунок субвенцій з обласного бюджету:

субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам для надання матеріальної допомоги сім'ям загиблих та померлих учасників бойових дій на території інших країн, особам з інвалідністю внаслідок війни на території інших країн – 28,1 тис.грн;

субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам для надання матеріальної допомоги сім'ям загиблих та померлих учасників АТО/ООС на сході України, сім'ям осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, сім'ям загиблих та померлих учасників бойових дій,які

брали участь для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та сім'ям структурних підрозділів Миколаївської обласної військової адміністрації, Комунального підприємства «Миколаївська обласна варта», які загинули 29 березня 2022 року внаслідок ракетного обстрілу адміністративної будівлі Миколаївської обласної ради за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22 – на звітний період не планувались, касові видатки не проводились.

субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам для надання матеріальної допомоги дітям військовослужбовців ЗСУ та інших військових формувань, у тому числі добровольчих, які загинули, пропали безвісті або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних при виконанні службових обов'язків на тимчасово окупованій території АР Крим, м. Севастополя, під час участі в АТО/ООС на сході України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та дітям працівників структурних підрозділів Миколаївської обласної військової адміністрації, Миколаївської обласної ради, Комунального підприємства «Миколаївська обласна варта», які загинули 29 березня 2022 року внаслідок ракетного обстрілу адміністративної будівлі Миколаївської обласної ради за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22 – 12,0 тис. грн.

3210/Організація та проведення громадських робіт/ На I квартал 2025 року видатки не планувались.

3242/Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення/ На виконання Комплексної програми соціального захисту людей похилого віку, осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи „Турбота” передбачено на звітний період 404,0 тис. грн., Планувалось використання коштів на надання адресної допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах – 393,5 тис. грн, матеріальна допомога учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС – 10,5 тис. грн. Касові видатки – 221,0 тис. грн.

Культура і мистецтво

4030/Забезпечення діяльності бібліотек/ План видатків ЗФ на звітний період затверджено в сумі – 108,9 тис. грн., в тому числі на оплату праці з нарахуванням 93,7 тис. грн. Виконано за квартал - 94,1 тис. грн. Штатна чисельність на початок року - 2,75 од. станом на 01.04.2025 року 2,75 штатних одиниць, зайнятих – 2,75 од. Кредиторська заборгованість на початок року та на звітну дату відсутня.

4060/Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів/ В сільському бюджеті на клубні установи заплановано на I квартал 322,4 тис. грн. в т.ч. на заробітну плату з нарахуванням – 240,6 тис. грн, на оплату енергоносіїв 78,8 тис. грн. Виконано за квартал – 244,2 тис. грн. Дебіторська та кредиторська заборгованість на початок та кінець звітного періоду відсутня. Штатна чисельність персоналу 7,75 од. зайнято – 7,75 од.

Фізична культура

5061 «забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону» на звітний період видатки не планувались.

Житлово-комунальне господарство

6013/Забезпечення діяльності водопровідно - каналізаційного господарства/ На 1 квартал 2025 року план з урахуванням внесених змін складає у сумі 370,9 тис.грн. Касові видатки по ЗФ за звітний період склали 100,4 тис.грн. Видатки направлено на оплату енергоносіїв в сумі 79,3 тис.грн.

6030 /Організація благоустрою населених пунктів/ На звітний період план зведеного бюджету громади по благоустрою по загальному фонду склав – 475,0 тис.грн. Касові видатки за звітний період склали 190,3 тис.грн. з них : КЕКВ 2210 – 110,9 тис.грн. придбання вапна, піску, фарби, бензос, господарського інвентаря, КЕКВ 2240 – 1,5 тис.грн. , КЕКВ 2273 – 77,9 тис.грн. оплата електроенергії за вуличне освітлення, . Кредиторська та дебіторська заборгованість відсутня.

Економічна діяльність

7130 «здійснення заходів із землеустрою».На звітний період заплановано 50,0 тис.грн.Касові видатки – 20,2 тис.грн.

Інша діяльність

8110 /Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха/ На реалізацію заходів захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на звітний період видатки не планувались.

8130 «забезпечення діяльності місцевої пожежної охорони».На звітний період передбачено 506,2 тис.грн в тому числі на заробітну плату з нарахуванням – 388,2 тис.грн.Касові видатки становлять – 445,6 тис.грн.Штатна чисельність 9,5 шт.од., зайнято 9,5 од. Кредиторська заборгованість – 26,8 тис.грн.

8220 «заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення».На звітний період заплановано – 200,0 тис.грн.Касові видатки – 179,2 тис.грн.

8710/Резервний фонд/ Видатки з резервного фонду у сільському бюджеті на звітний період не планувались.Касові видатки не проводились.

IV. Фінансування По ЗФ бюджету за рахунок залишків коштів на рахунках місцевого бюджету збільшено видатки на суму 500,0 тис.грн в тому числі по: КПКВК 0119800. Тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів ЗФ та СФ на депозитних рахунках в установах банків не розміщувались. По ЗФ бюджету для покриття тимчасового касового розриву між обсягом доходів та видатків на протязі року по сільському бюджету планувалося залучення 440,6 тис.грн. залишків коштів на 01.01.2025р, по сільському бюджету.

На 01.04.2025р залишки коштів на рахунках місцевого бюджету склали- 16300,1 тис.грн. Структура залишків коштів ЗФ на 01.04.2025р з них :

за рахунок перевиконання доходів – 3458,0 тис.грн.

- освітня субвенція – 68,7 тис.грн.
- субвенція на доплату педпрацівникам – 20,5 тис.грн.
- субвенція держ. підтримки з особливими освіт. потребами – 3,9 тис.грн.
- оборотний касовий залишок – 440,6 тис.грн.
- резервний фонд – 150,0 тис.грн.
- вільний залишок – 12158,4 тис.грн.

на рахунках спеціального фонду – 565,1 тис.грн. :

- субвенція на забезпечення харчування учнів поч.класів – 178,2 тис.грн.
- субвенція за рахунок залишків освітньої субвенції – 162,2 тис.грн.
- екологічний податок – 213,2 тис.грн.
- інші надходження – 11,5 тис.грн.

V. Міжбюджетні трансферти

Міжбюджетні трансферти з державного бюджету до сільського бюджету Обсяг міжбюджетних трансфертів, що надаються з державного бюджету до сільського бюджету на звітний період заплановано в сумі **5904,3** тис.грн., у тому числі - освітня субвенція – 4449,9 тис.грн. /використано – 4381,2 тис.грн./, базова дотація – 899,4 тис.грн. / використано – 899,4 тис.грн./, субвенція з ДБ МБ на надання допомоги особам з особливими освітніми потребами – 3,9 тис.грн.

Міжбюджетні трансферти з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам :

- «субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам на окремі заходи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю (грошова компенсація на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, встановлення телефонів особам з інвалідністю 1 та 2 групи» - 1,3 тис.грн;
- «субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам для надання щомісячної матеріальної допомоги дітям військовослужбовців ЗСУ та інших військових формувань у тому числі добровольчих, які загинули, пропали безвісті або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних при виконанні службових обов'язків на тимчасово окупованій території АР Крим, м. Севастополя, під час участі в АТО/ООС на сході України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та дітям працівників структурних підрозділів Миколаївської обласної військової адміністрації Миколаївської обласної ради, комунального підприємства «Миколаївська обласна варта», які загинули 29 березня 2022 року внаслідок ракетного обстрілу адміністративної будівлі Миколаївської обласної ради за адресою: м.Миколаїв, вул. Адміральська, 22» - 12,0 тис.грн;
- «субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам для надання матеріальної допомоги сім'ям загиблих та померлих учасників бойових дій на території інших країн, особам з інвалідністю внаслідок війни на території інших країн» - 28,1 тис.грн.

9770/ Інші субвенції з місцевого бюджету/ Субвенції з сільського бюджету до інших бюджетів передаються у сумі 2201,5 тис.грн, з них: на утримання трудового архіву – 18,9 тис.грн, зарплату соц.працівникам та утримання будинку престарілих – 210,7 тис.грн, відділ у справах дітей ,сім'ї та молоді Братської громади – 118,0 тис.грн; утримання РЦ ПМСД – 790,7 тис.грн; на утримання районної лікарні – 950,7 тис.грн; Арбузинський селищний бюджет – 112,5 тис.грн.

9800/ субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів/ на звітний період заплановано субвенцій – 600,0 тис.грн, касові видатки – 600,0 тис.грн. (субвенція військовим частинам).

VI. Мережа, штати та контингенти бюджетних установ

• **причини збільшення (зменшення) кількості бюджетних установ у порівнянні з показниками, що склалися на початок року:**
причини збільшення (зменшення) штатної чисельності та ставок працівників установ та закладів бюджетної сфери (із посиланням на відповідні нормативно-правові документи, які регулюють чисельність відповідної галузі) у порівнянні з показниками, що склалися на початок року

На початок року по всіх установах затверджено штатних одиниць 263,36 од., зайнято – 246,08 од.Станом на 01.04.2025 року затверджено – 260,07 од., зайнято – 243,15 од.

VII. Інша інформація

Передачі коштів до бюджетів вищого рівня немає. Сільський бюджет було затверджено з профіцитом загального фонду в сумі 30,0 тис.грн. та дефіциту спеціального фонду – 30,0 тис.грн. Зі зміною обсягу міжбюджетних трансфертів, встановленого радою вищого рівня, місцевий бюджет громади не затверджувався. Повернення та надання кредитів (кредитування) місцевим бюджетом не затверджувалось. Обсяг затвердженої оборотної касової готівки складає 440,6 тис.грн.

Здійснювалося управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечувалося дотримання суворої фінансово-бюджетної дисципліни, посилена роз'яснювальна робота з розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів щодо запобігання порушенням, що призводять до втрат фінансових ресурсів та майна.

Начальник фінансового відділу

Тетяна СЛЮСАРЕНКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 8
Новомар'ївка

Про внесення змін до
бюджету Новомар'ївської
сільської територіальної
громади на 2025 рік

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

1453900000



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 9
Новомар'івка

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'івській сільській раді та впровадження електронного документообігу в Новомар'івській сільській раді Вознесенського району Миколаївської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV, «Про особливості надання електронних публічних послуг» від 15.07.2021 № 1689-IX, «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55» (зі змінами) та наказом Міністерства юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного збереження документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою підвищення ефективності управління, оптимізації внутрішніх та зовнішніх комунікацій, зменшення витрат ресурсів і фінансів та покращення якості надання послуг населенню шляхом повної автоматизації процесів створення, обробки, зберігання та використання документів та враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції від 25 червня 2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в

діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді Вознесенського району Миколаївської області (додаток 1).

2. Розпочати роботи по впровадженню електронного документообігу в Новомар'ївській сільській раді.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 10
Новомар'ївка

Про скасування рішення XXX позачергової
сесії сільської ради від 30.10.2024 року №9
«Про ліквідацію виборчих діляниць та зміну
їх меж та території Новомар'ївської сільської ради»

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 29 та 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року №116 «Про Порядок утворення виборчих діляниць на постійній основі, їх тимчасового закриття, ліквідації та внесення змін до відомостей про утворені виборчі діляниці», у зв'язку з необхідністю прийняття рішень про ліквідацію кожної діляниці окремо, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Скасувати рішення XXX позачергової сесії сільської ради від 30.10.2024 року № 9 «Про ліквідацію виборчих діляниць та зміну їх меж на території Новомар'ївської сільської ради».
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 11
Новомар'ївка

Про звернення щодо ліквідації
виборчої дільниці, що існує на
постійній основі № 480137 в
с. Мостове Новомар'ївської
сільської ради Вознесенського
району Миколаївської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 29 та 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року №116 «Про Порядок утворення виборчих дільниць на постійній основі, їх тимчасового закриття, ліквідації та внесення змін до відомостей про утворені виборчі дільниці», Акту обстеження технічного стану будівлі від, яка розташована за адресою: вул. Вороніна, 4, с. Мостове Вознесенського району Миколаївської області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. У зв'язку з аварійним станом приміщення для голосування та приміщення дільничної виборчої комісії звичайної виборчої дільниці № 480137, яке не підлягає ремонту (суттєве пошкодження стелі, стін та вікон), відсутністю системи опалення, стаціонарного телефонного зв'язку на території с. Мостове Вознесенського району Миколаївської області інших приміщень, придатних для відповідного використання для зміни місцезнаходження виборчої дільниці, можливістю віднесення виборців до виборчої дільниці № 480136, що розташована за адресою: вул. Шкільна, 8, с. Ганнівка Вознесенського району Миколаївської області, що знаходиться на відстані 6 км від с. Мостове та забезпечення здійснення підвезення виборців до дільниці шкільним автобусом, звернутися з клопотанням до Вознесенської районної військової адміністрації щодо формування подання до Центральної виборчої комісії про ліквідацію звичайної виборчої дільниці № 480137 шляхом її приєднання до меж звичайної виборчої дільниці № 480136.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 12
Новомар'ївка

Про звернення щодо ліквідації
виборчої дільниці, що існує на
постійній основі № 480139 в
с. Антонівка Новомар'ївської
сільської ради Вознесенського
району Миколаївської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 29 та 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року №116 «Про Порядок утворення виборчих дільниць на постійній основі, їх тимчасового закриття, ліквідації та внесення змін до відомостей про утворені виборчі дільниці», Акту обстеження технічного стану будівлі від 01.04.2025 року, яка розташована за адресою: с. Антонівка, вул. Садова, 89 Вознесенського району Миколаївської області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. У зв'язку з аварійним станом приміщення для голосування та приміщення дільничної виборчої комісії звичайної виборчої дільниці № 480139, яке не підлягає ремонту (суттєве пошкодження стелі, стін та вікон), відсутністю системи опалення, стаціонарного телефонного зв'язку на території с. Антонівка Вознесенського району Миколаївської області інших приміщень, придатних для відповідного використання для зміни місцезнаходження виборчої дільниці, можливістю віднесення виборців до виборчої дільниці № 480138, що розташована за адресою: вул. Еміля Дуброва (колишня Першотравнева), 61-в, с. Григорівка Вознесенського району Миколаївської області, що знаходиться на відстані 9 км від с. Антонівка та забезпечення здійснення підвезення виборців до дільниці шкільним автобусом, звернутися з клопотанням до Вознесенської районної військової адміністрації щодо формування подання до Центральної виборчої комісії про ліквідацію звичайної виборчої дільниці № 480139 шляхом її приєднання до меж звичайної виборчої дільниці № 480138.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 13
Новомар'ївка

Про звернення щодо ліквідації
виборчої дільниці, що існує на
постійній основі № 480152 в
с. Обухівка Новомар'ївської
сільської ради Вознесенського
району Миколаївської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 29 та 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року №116 «Про Порядок утворення виборчих дільниць на постійній основі, їх тимчасового закриття, ліквідації та внесення змін до відомостей про утворені виборчі дільниці», Акту обстеження технічного стану будівлі від 31.03.2025 року , яка розташована за адресою: вул. Паркова (колишня Горького), 8А, с. Обухівка Вознесенського району Миколаївської області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. У зв'язку з аварійним станом приміщення для голосування та приміщення дільничної виборчої комісії звичайної виборчої дільниці № 480152, яке не підлягає ремонту (суттєве пошкодження стелі, стін та вікон), відсутністю системи опалення, стаціонарного телефонного зв'язку на території с. Обухівка Вознесенського району Миколаївської області інших приміщень , придатних для відповідного використання для зміни місцезнаходження виборчої дільниці, можливістю віднесення виборців до виборчої дільниці № 480151, що розташована за адресою: пров.Шкільний,8, с. Новомар'ївка, Вознесенського району Миколаївської області, що знаходиться на відстані 4 км від с. Обухівка та забезпечення здійснення підвезення виборців до дільниці шкільним автобусом, звернутися з клопотанням до Вознесенської районної військової адміністрації щодо формування подання до Центральної виборчої комісії про ліквідацію звичайної виборчої дільниці № 480152 шляхом її приєднання до меж звичайної виборчої дільниці № 480151.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 14
Новомар'ївка

Про звернення щодо ліквідації
виборчої дільниці, що існує на
постійній основі № 480140 в
с. Людмилівка Новомар'ївської
сільської ради Вознесенського
району Миколаївської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статей 29 та 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року №116 «Про Порядок утворення виборчих дільниць на постійній основі, їх тимчасового закриття, ліквідації та внесення змін до відомостей про утворені виборчі дільниці», Акту обстеження технічного стану будівлі від 01.04.2025 року, яка розташована за адресою: вул. Привокзальна, 1, с. Людмилівка Вознесенського району Миколаївської області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. У зв'язку з відмовою ТОВ «Людмилівський елеватор», яке є власником приміщення для голосування та приміщення дільничної виборчої комісії звичайної виборчої дільниці № 480140 в наданні приміщення, відсутністю системи опалення, стаціонарного телефонного зв'язку на території с. Людмилівка Вознесенського району Миколаївської області інших приміщень, придатних для відповідного використання для зміни місцезнаходження виборчої дільниці, можливістю віднесення виборців до виборчої дільниці № 480141, що розташована за адресою: вул. Набережна, 65, с. Михайло-Жукове Вознесенського району Миколаївської області, що знаходиться на відстані 3 км від с. Людмилівка та забезпечення здійснення підвезення виборців до дільниці шкільним автобусом, звернутися з клопотанням до Вознесенської районної військової адміністрації щодо формування подання до Центральної виборчої комісії про ліквідацію звичайної виборчої дільниці № 480140 шляхом її приєднання до меж звичайної виборчої дільниці № 480141.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 15
Новомар'ївка

Про розгляд листа ВПСК
«Вознесенська дистанція колії»
щодо надання згоди на демонтаж
під'їзної колії № 9 довжиною 250 м

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Розглянувши лист ВПСК «Вознесенська дистанція колії» від 17.03.2025 року №168 про надання дозволу на демонтаж (скорочення 250м) частини верхньої будови станційної колії № 9 по ст. Людмилівка, яка знаходиться на балансі Вознесенської дистанції колії регіональної філії «Одеська залізниця» та закрита для руху поїздів з 26.06.2013 року по причині дефектного скріплення та кушової непридатності шпал, з метою упорядкування під'їзних колій, керуючись ст. 7 Закону України «Про залізничний транспорт» від 04.07.1996 року № 273/96-ВР та ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл ВПСК «Вознесенська дистанція колії» на демонтаж частини верхньої будови станційної колії № 9 довжиною 250 метрів по ст. Людмилівка, яка знаходиться на балансі Вознесенської дистанції колії регіональної філії «Одеська залізниця» та закрита для руху поїздів з 26.06.2013 року по причині дефектного скріплення та кушової непридатності шпал.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 16
Новомар'ївка

Про встановлення надбавки за
вислугу років сільському голові
Фесько Т.М.

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», абзацу 1 підпункту 4 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Встановити ФЕСЬКО Тамарі Миколаївни, сільському голові Новомар'ївської сільської ради з 19 червня 2025 року надбавку за вислугу років у розмірі 25 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, враховуючи стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Стаж, який надає право на одержання надбавки за вислугу років станом на 19.06.2025 р., відповідно до записів у трудовій книжці, складає 15 років 00 місяців 00 днів.

2. Начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру сільської ради (Прудніковій О.О.) проводити відповідні нарахування по заробітній платі сільському голові (Фесько Т.М.) з урахуванням надбавки за вислугу років у розмірі, встановленому згідно пункту 1 цього рішення.

3. Визнати таким, що втратив чинність підпункт 2.2 пункту 2 рішення Новомар'ївської сільської ради № 15 від 18.12.2024 року «Про умови оплати праці сільського голови Новомар'ївської сільської ради у 2025 році».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій (Мартин А.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 17
Новомар'ївка

Про встановлення місцевих
податків та зборів на території
Новомар'ївської сільської ради

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Керуючись ст. 10, пункту 12.3 статті 12, 266, 267, 274, 284, 293 Податкового кодексу України Податкового кодексу України, ст. 143 Конституції України та пунктом 24 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійних комісій сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій від 25.06.2025 року та з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, заслухавши і обговоривши інформацію головного спеціаліста сільської ради Булаткіної С.Ю., сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити на території Новомар'ївської сільської ради:
 - 1) ставки земельного податку, згідно з додатком 1;
 - 2) пільги для фізичних та юридичних осіб, надані відповідно до пункту 284.1 статті 284 Податкового кодексу України, за переліком згідно з додатком 2.
 - 3) ставки податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, згідно з додатком 3;
 - 4) пільги для фізичних та юридичних осіб, надані відповідно до підпункту 266.4.2 пункту 266.4 статті 266 Податкового кодексу України, за переліком згідно з додатком 4.
 - 5) ставки єдиного податку для суб'єктів господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності та віднесені до першої та другої групи платників єдиного податку, визначених у підпунктах 1 і 2 пункту 293.2 статті 293 Податкового кодексу України згідно з додатком 5.
 - 6) ставки транспортного податку згідно з додатком 6.

7) ставки орендної плати згідно з додатком 7.

8) Рішення Новомар'ївської сільської ради №12 від 30 червня 2021 року VIII сесії восьмого скликання «Про встановлення місцевих податків та зборів на території Новомар'ївської сільської ради» визнати таким, втрачає чинність з 31.12.2025 року

2. Рішення набирає чинності з **01.01.2026 року**

3. Оприлюднити дане рішення у визначеному законодавством порядку в засобах масової інформації (газета «Перемога») та розмістити на офіційному веб-сайті Новомар'ївської сільської ради в мережі Інтернет за адресою: **<https://novomarivka.org.ua/>** після його затвердження.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій (Мартин А.В.) та з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 18
Новомар'івка

Про затвердження технічної документації
із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в
натурі (на місцевості) для будівництва
і обслуговування житлового будинку,
господарських будівель і споруд
(присадибна ділянка) та передача земельних
ділянок у приватну власність (код КВЦПЗ-02.01)

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12,118,121,186 Земельного кодексу України та у зв'язку введенням з 1 січня 2015 року вимог частин 3 та 4, с.24, пунктів 6, 6-1 Прикінцевих положень Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», розглянувши технічні документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити технічні документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) (код КВЦПЗ-02.01):

- Звездуну Олександру Михайловичу, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:07:005:0983 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Обухівка, вул.Молодіжна,20 Новомар'івської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Кириленку Миколі Миколайовичу, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:02:018:0005 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Новомар'ївка, вул.Робітнича,6 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Ткаченку Олександру Олексійовичу, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:07:005:0009 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Обухівка, вул.Молодіжна,18 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Мовсесян Сірануш Артурівні, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:02:019:0012 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Новомар'ївка, вул.Танкістів,11 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Стрілець Олені Дмитрівні, площею -0,2456 га, кадастровий номер- 4821481700:05:016:2000 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Костувате, вул.Шкільна,33 Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Мінесьвій Альоні Володимирівні, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821481700:05:008:0135 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Костувате, вул.О.Барабан,37 Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Шевченку Роману Володимировичу, площею -0,0760 га, кадастровий номер- 4821480800:10:003:0003 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с-ще. Людмилівка вул. Елеваторна, 24 Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Пірязевій Тетяні Юріївні, площею -0,1500 га, кадастровий номер- 4821480800:10:012:0006 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с-ще. Людмилівка вул. Степова, 89 Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Пірязевій Тетяні Юріївні, площею -0,0740 га, кадастровий номер- 4821480800:10:005:0001 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с-ще. Людмилівка вул. Кооперативна, 26 Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

2. Передати земельні ділянки комунальної власності у приватну власність для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) (код КВЦПЗ-02.01):

- Звездуну Олександру Михайловичу, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:07:005:0983 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою:

с.Обухівка, вул.Молодіжна,20 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Кириленку Миколі Миколайовичу, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:02:018:0005 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Новомар'ївка, вул.Робітнича,6 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Ткаченку Олександрю Олексійовичу, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:07:005:0009 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Обухівка, вул.Молодіжна,18 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Мовсесян Сірануш Артурівні, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821483900:02:019:0012 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Новомар'ївка, вул.Танкістів,11 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Стрілець Олені Дмитрівні, площею -0,2456 га, кадастровий номер- 4821481700:05:016:2000 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Костувате, вул.Шкільна,33 Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Мінесвій Альоні Володимирівні, площею -0,2500 га, кадастровий номер- 4821481700:05:008:0135 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с.Костувате, вул.О.Барабан,37 Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Шевченку Роману Володимировичу, площею -0,0760 га, кадастровий номер- 4821480800:10:003:0003 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с-ще. Людмилівка вул. Елеваторна, 24 Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Пірязевій Тетяні Юріївні, площею -0,1500 га, кадастровий номер- 4821480800:10:012:0006 для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: с-ще. Людмилівка вул. Степова, 89 Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 19

Новомар'івка

Про затвердження проєкту землеустрою
щодо відведення земельних ділянок
в оренду для городництва (код КВЦПЗ-01.07)

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 36,93,124,186 Земельного кодексу України та частини 12 Перехідних положень Земельного кодексу України, ст.33 Закону України «Про оренду землі», розглянувши проєкти землеустрою громадян, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проєкти землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду для городництва (код КВЦПЗ-01.07) терміном на 7(сім) років із земель комунальної власності територіальної громади в особі Новомар'івської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області громадянам:

- Єрхану Петру Петровичу, земельна ділянка площею 0,5403 га, кадастровий номер 4821481300:06:006:0001 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль в межах території Миролюбівського старостинського округу Новомар'івської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Єрхану Сергію Петровичу, земельна ділянка площею 0,6000 га, кадастровий номер 4821481300:06:003:0003 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль в межах території Миролюбівського старостинського округу Новомар'івської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Єрхан Марії Миколаївні, земельна ділянка площею 0,5403 га, кадастровий номер 4821481300:06:006:0002 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль в межах території Миролюбівського старостинського округу Новомар'івської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Холоденку Костянтину Сергійовичу, земельна ділянка площею 0,3249 га, кадастровий номер 4821481300:06:002:0002 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль, вул.Миру (Дружби народів) № 28, в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Звездуну Олександру Михайловичу, земельна ділянка площею 0,6000 га, кадастровий номер 4821483900:07:005:0011 для ведення городництва за адресою: с.Обухівка, вул.Молодіжна, в межах території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

2. Передати земельні ділянки в оренду для городництва терміном на 7 (сім) років із земель комунальної власності територіальної громади в особі Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області громадянам:

- Єрхану Петру Петровичу, земельна ділянка площею 0,5403 га, кадастровий номер 4821481300:06:006:0001 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Єрхану Сергію Петровичу, земельна ділянка площею 0,6000 га, кадастровий номер 4821481300:06:003:0003 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Єрхан Марії Миколаївні, земельна ділянка площею 0,5403 га, кадастровий номер 4821481300:06:006:0002 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Холоденку Костянтину Сергійовичу, земельна ділянка площею 0,3249 га, кадастровий номер 4821481300:06:002:0002 для ведення городництва за адресою: с.Кам'янопіль, вул.Миру (Дружби народів) № 28, в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Звездуну Олександру Михайловичу, земельна ділянка площею 0,6000 га, кадастровий номер 4821483900:07:005:0011 для ведення городництва за адресою: с.Обухівка, вул.Молодіжна, в межах території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

3. Встановити орендну плату за земельні ділянки для ведення городництва 5% від нормативної грошової оцінки.

4. Громадянам, зазначеним в пункті 1 цього рішення укласти договір оренди земельної ділянки з Новомар'ївською сільською радою.

5. Рекомендувати громадянам, зазначеним в пункті 1 цього рішення, подати договір оренди земельної ділянки на державну реєстрацію права оренди.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 20

Новомар'ївка

Про затвердження проєкту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки в
оренду для сінокосіння та випасання
худоби із земель комунальної власності
(код КВЦПЗД-01.08)

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 22, 79-1, 93, 116, 118, 122, 124 Земельного кодексу України, ст.33 Закону України «Про оренду землі», ст.50 Закону України «Про землеустрій», розглянувши заяву Пашаєвої Л.А. та проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для сінокосіння і випасання худоби, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06. 2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду терміном на 7 (сім) років для сінокосіння та випасання худоби із земель комунальної власності не переданих у власність або не наданих у користування територіальної громади в особі Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області:

- Пашаєвій Лейлі Аріф Кизи, земельна ділянка площею 3,8371 га, кадастровий номер 4821481300:04:000:0477, в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Пашаєвій Лейлі Аріф Кизи, земельна ділянка площею 8,1629 га, кадастровий номер 4821481300:04:000:0478, в межах території Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

2. Передати Пашаєвій Лейлі Аріф Кизи, земельну ділянку площею 3,8371 га, кадастровий номер 4821481300:04:000:0477, в межах території Миролюбівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області із земель комунальної власності територіальної громади в особі Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області в оренду терміном на 7 років для сінокосіння та випасання худоби (код КВЦПЗД-01.08).

3. Передати Пашаєвій Лейлі Аріф Кизи, земельну ділянку площею 8,1629 га, кадастровий номер 4821481300:04:000:0478, в межах території Миролюбівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області із земель комунальної власності територіальної громади в особі Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області в оренду терміном на 7 років для сінокосіння та випасання худоби (код КВЦПЗД-01.08).

4. Встановити орендну плату за користування земельною ділянкою в розмірі 5% від нормативної грошової оцінки землі.

5. Громадяниці Пашаєвій Л.А, укласти договір оренди земельної ділянки з Новомар'ївською сільською радою.

6. Рекомендувати гр. Пашаєвій Л.А, подати договір оренди земельної ділянки на державну реєстрацію права оренди.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 21

Новомар'ївка

Про затвердження технічної
документації з нормативної грошової
оцінки земельної ділянки для
розміщення, будівництва, експлуатації
та обслуговування будівель і споруд
об'єктів передачі електричної енергії
АТ «Миколаївобленерго» (код КВЦПЗ-14.02)

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 201 Земельного кодексу України, статей 13, 18, 23 Закону України «Про оцінку земель», розглянувши лист директора ТОВ «Земемельно-правові відносини» Качуренко О. Ю, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії АТ «Миколаївобленерго», а саме: опора ПЛ-10 кВ, кадастровий номер 4821480800:05:000:0538, площею 0,0004 га за межами населеного пункту с.Людмилівка в межах території Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.
2. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки площею 0,0004 га, кадастровий номер 4821480800:05:000:0538 для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії АТ «Миколаївобленерго», а саме: опора ПЛ-10 кВ, за межами населеного пункту с.Людмилівка в межах території Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області становить 201,43 грн (двісті одна гривня 43 копійки).

3. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки застосовується з першого числа другого місяця наступного за місяцем прийняття цього рішення, відповідно до статті 271 Податкового кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 22

Новомар'івка

Про погодження проєкту землеустрою
щодо встановлення меж території
Кетрисанівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12, пункту 2 статті 186 Земельного кодексу України, статей 8, 19, 46-1 Закону України «Про землеустрій», розглянувши клопотання сільського голови Кетрисанівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Віктора Поліщука про погодження проєкту землеустрою щодо встановлення меж території Кетрисанівської сільської ради, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Погодити проєкт землеустрою щодо встановлення меж території Кетрисанівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, розроблений Виробничим відділом у місті Кропивницькому державного підприємства «Черкаський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою».
2. Погодити спільну межу Новомар'івської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області з Кетрисанівською сільською радою Кропивницького району Кіровоградської області відповідно до проєкту землеустрою, зазначеному у п.1 цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства,

комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг
(Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 23
Новомар'ївка

Про надання дозволу на розробку
проєкту землеустрою щодо відведення
земельних ділянок в оренду для
городництва (код КВЦПЗ-01.07)

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 22, 36, 79-1, 93, 116, 124 Земельного кодексу України, ст.50 Закону України «Про землеустрій», Закону України «Про оренду землі», розглянувши заяви громадян про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду для городництва, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду для городництва із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (код цільового призначення 01.07) слідующим громадянам:

- Агабекян Світлані Яківні, орієнтовною площею 0,2000 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Танкістів Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Агабекян Світлані Яківні, орієнтовною площею 0,4000 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Танкістів Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Ковриженко Оксані Володимирівні, орієнтовною площею 0,3200 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Польова, Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Пахомову Сергію Петровичу, орієнтовною площею до 0,6000 га, яка знаходиться в с. Дарниця, вул.Робоча Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Романенко Олесі Володимирівні, орієнтовною площею до 0,6000 га, яка знаходиться в с.Єлизаветівка, вул.Аграрна,10А Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Дончу Наталі Віталіївні, орієнтовною площею 0,4000 га, яка знаходиться в с.Дарниця, вул.Робоча Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

- Кириленку Миколі Миколайовичу, орієнтовною площею 0,3400 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робітнича Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Кириленко Тетяні Володимирівні, орієнтовною площею 0,4800 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робітнича Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Кириленку Вадиму Миколайовичу, орієнтовною площею 0,2800 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Кириленку Вадиму Миколайовичу, орієнтовною площею 0,1700 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робітнича Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Кириленко Любові Юріївні, орієнтовною площею 0,5000 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робітнича Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Слюсаренко Галині Петрівні, орієнтовною площею 0,3600 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Данила Галицького Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Благорозумній Вікторії Олексіївні, орієнтовною площею 0,2300 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робоча Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Благорозумному Валерію Володимировичу, орієнтовною площею 0,5400 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робоча Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Козакевичу Сергію Олександровичу, орієнтовною площею 0,3800 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Данила Галицького Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Козакевич Світлані Миколаївні, орієнтовною площею 0,4200 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Данила Галицького Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Козоброду Андрію Сергійовичу, орієнтовною площею 0,3200 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Робітнича Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Мовсесян Сірануш Артурівні, орієнтовною площею 0,4500 га, яка знаходиться в с.Новомар'ївка, вул.Танкістів,11 Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Нікітіну Сергію Анатолійовичу, орієнтовною площею 0,6000 га, яка знаходиться в с. Кам'янопіль, вул. Миру Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Якобчуку Сергію Сергійовичу, орієнтовною площею 0,4600 га, яка знаходиться в с. Обухівка, вул. Молодіжна Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

2. Відмовити у наданні дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду для городництва (код цільового призначення 01.07), рекомендувавши, оформити земельні ділянки, які використовуються ними для городництва, слідуючим громадянам:

- Нікітіну Богдану Сергійовичу, орієнтовною площею 0,6000 га, яка знаходиться за межами с. Кам'янопіль Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Нікітіній Аллі Володимирівні, орієнтовною площею 0,6000 га, яка знаходиться за межами с. Кам'янопіль Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Нікітіній Яні Юріївні, орієнтовною площею 0,6000 га, яка знаходиться за межами с. Кам'янопіль Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області;

- Корбут Марії Іванівні, орієнтовною площею 0,6000 га, яка знаходиться за межами с. Кам'янопіль Миролубівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.

3. Рекомендувати громадянам, зазначеним в пункті 1 цього рішення, звернутись до землевпорядної організації, яка має відповідні дозволи (ліцензії) на виконання даного виду робіт, замовити виготовлення проєкту відведення із землеустрою, що посвідчує право оренди на земельну ділянку для ведення городництва.

4. Виготовлений та погоджений у встановленому законом порядку проєкт землеустрою подати на розгляд та затвердження сесії Новомар'ївської сільської ради, згідно чинного законодавства.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 24

Новомар'івка

Про включення земельної ділянки
комунальної власності площею 7,8962 га
(кадастровий номер 4821480800:03:000:0038),
що знаходиться за межами с.Михайло-Жукове
до переліку земельних ділянок, продаж права
оренди яких проводиться на земельних торгах
у формі аукціону

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтями 12, 83, 122, 124, 127, 134-139 Земельного кодексу України, статті 51 Водного кодексу України, Законами України «Про оренду землі», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Вимогами щодо підготовки до проведення та проведення земельних торгів для продажу земельних ділянок та набуття прав користування ними (оренди, суперфіцію, емфітевзису), затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2021 року № 1013, розглянувши документацію, підготовлену до земельних торгів, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, Новомар'івська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Включити земельну ділянку комунальної власності площею 7,8962 га з кадастровим номером 4821480800:03:000:0038 в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом площею 4,5186 га. для рибогосподарських потреб (КВЦПЗ 10.07), що знаходиться за межами с.Михайло-Жукове Григорівського старостинського округу Новомар'івської сільської ради Вознесенького району Миколаївської області до переліку земельних ділянок, продаж права оренди яких проводиться на земельних торгах у формі електронного аукціону.

2. Виставити на земельні торги у формі електронного аукціону лот - право оренди у розмірі річної орендної плати на земельну ділянку комунальної власності площею 7,8962 га з кадастровим номером 4821480800:03:000:0038 в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом площею 4,5186 га. для рибогосподарських потреб (КВЦПЗ 10.07) за рахунок земель водного фонду, яка розташована в адміністративних межах Новомар'ївської сільської ради за межами с.Михайло-Жукове Вознесенського району Миколаївської області.

3. Затвердити стартовий розмір річної орендної плати за земельну ділянку, мінімальний крок торгів та інші умови користування земельною ділянкою, а саме:

3.1 Стартова річна орендна плата за земельну ділянку становить: 22365,48 грн без ПДВ (10% від нормативної грошової оцінки земельної ділянки);

3.2 Мінімальний крок торгів: 223,65 (1% стартової ціни лота);

3.3 Розмір гарантійного внеску за лотом становить: 6709,64 грн. (30% стартового розміру річної орендної плати);

3.4 Нормативна грошова оцінка земельної ділянки на 07.05.2025р. становить 223654.76 грн;

3.5 Відомості про обмеження у використанні земельної ділянки, встановлені Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, не зареєстровані.

3.6 Зобов'язати переможця земельних торгів:

- провести оплату придбаного лота у порядку та строки, визначені чинним законодавством;

- провести оплату за водний об'єкт у сумі 2285,20 грн. у рік;

- забезпечити використання земельної ділянки, згідно її цільового призначення;

- відшкодувати витрати Новомар'ївської сільської ради на підготовку лота до проведення земельних торгів на рахунок Новомар'ївської сільської ради, а саме:

- 14319,60 грн. - за виготовлення паспорту водного об'єкту;

- 5275,60 грн. - за проведення гідрохімічного аналізу води;

- 8000 грн.- за виготовлення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності цільове призначення якої змінюється з «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва» на «для рибогосподарських потреб»;

- 8000 грн.- за виготовлення технічної документації з нормативної грошової оцінки;

- за підготовку картограми місця розташування земельної ділянки;

- за власні кошти здійснити державну реєстрацію права користування земельною ділянкою.

4. Затвердити проєкт договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом, який пропонується укласти з переможцем земельних торгів у формі електронного аукціону (додаток 1).

5. Провести земельні торги з продажу права оренди на земельну ділянку відповідно до Земельного кодексу України, Водного кодексу України, Закону України «Про оренду землі», та продати право оренди у розмірі річної орендної плати на земельну ділянку для рибогосподарських потреб переможцю аукціону.

За результатами аукціону передати переможцю торгів земельну ділянку у комплексі з розташованим на ній водним об'єктом, у користування на умовах визначених в договорі.

6. Встановити строк оренди земельної ділянки – 7 (сім) років.

7. Відповідальній особі від виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Соловій Г.А. опублікувати в електронній торговій системі ДП «Прозорро. Продажі» оголошення про проведення земельних торгів. При оприлюдненні оголошення про проведення земельних торгів, визначити час проведення електронних торгів, з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством.

8. Сільському голові Фесько Т.М. підписати протокол про результати земельних торгів та за їх результатами укласти (підписати) з переможцем торгів договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Соловійову Г.А. та постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом

(місце укладення)

(дата укладення)

Орендодавець – Новомар'ївська сільська рада Вознесенського району Миколаївської області в особі сільського голови Фесько Тамари Миколаївни, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та орендар - _____
(для фізичної особи - прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності),

серія (за наявності) та номер паспорта, ким і коли виданий;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи,

найменування та реквізити документа, на підставі якого вона діє)

_____, з другої
сторони, уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Орендодавець надає, а орендар приймає у строкове платне користування земельну ділянку в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом за межами с.Михайло-Жукове Григорівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради.

Об'єкт оренди

2. В оренду передається земельна ділянка загальною площею 7,8962 га, з кадастровим номером 4821480800:03:000:0038. Цільове призначення земельної ділянки: КВЦПЗ 10.07 для рибогосподарських потреб, яка розташована в межах території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області, та водний об'єкт площею 4,5186 га., об'єм-57,107 тис.м3; землі, які використовуються для технічної інфраструктури -0,1879 га; пасовища-3,1896 га.

Рибогосподарська технологічна водойма згідно з цим договором надається в оренду з урахуванням вимог Закону України "Про аквакультуру".

3. На земельній ділянці розташовані об'єкти інфраструктури :

Гребля-однорідна, земляна, непроїжджа, розмірами -4,87 м (висота)x2-5 м (ширина)x206 м (довжина).

4. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки на дату укладення цього договору становить 223654,76 гривень.

5. Об'єкт оренди не має недоліків, що можуть перешкоджати його ефективному використанню.

6. Інші особливості об'єкта оренди, які можуть вплинути на орендні відносини: відсутні.

Строк дії договору

7. Цей договір укладено на 7(сім) років.

Після закінчення строку, на який укладено цей договір, орендар, який належно виконував обов'язки за умовами договору, має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди на новий строк.

У такому випадку орендар повинен не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку, на який укладено цей договір, повідомити письмово орендодавця про намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди на новий строк.

До листа-повідомлення про укладення договору оренди на новий строк орендар додає проект відповідного договору.

Орендна плата

8. Орендна плата вноситься орендарем у грошовій формі та розмірі:

за земельну ділянку 22365,48 грн.(двадцять дві тисячі триста шістьдесят п'ять грн.48 коп).

із зазначенням умов її внесення відповідно до бюджетної класифікації)

за водний об'єкт -2285,20 грн.(дві тисячі двісті вісімдесят п'ять грн,20коп).

9. Обчислення розміру орендної плати здійснюється за:

водний об'єкт - відповідно до Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти, що затверджується Міндовкіллям;

рибогосподарську технологічну водойму - відповідно до Методики визначення розміру плати за використання на умовах оренди частини рибогосподарського водного об'єкта, рибогосподарської технологічної водойми, що затверджується Мінагрополітики;

земельну ділянку - з урахуванням коефіцієнтів індексації, визначених законодавством, за затвердженими Кабінетом Міністрів України формами, що заповнюються під час укладання або зміни умов договору оренди.

10. Орендна плата вноситься у такі строки:

1) за земельну ділянку державної та/або комунальної власності, набуто в оренду за результатами торгів:

за перший рік - не пізніше ніж протягом трьох банківських днів з дня укладення цього договору;

починаючи з наступного року - відповідно до Податкового кодексу України;

2) за земельну ділянку державної та/або комунальної власності, набуто в оренду без проведення земельних торгів:

за перший рік - у п'ятиденний строк після підписання цього договору;

починаючи з наступного року - відповідно до Податкового кодексу України;

3) за водний об'єкт:

за перший рік - у п'ятиденний строк після підписання цього договору;

починаючи з наступного року - щороку не пізніше 15 числа місяця, наступного за розрахунковим роком.

11. Розмір орендної плати переглядається один раз на рік у разі:

1) зміни умов господарювання, передбачених цим договором;

2) зміни граничних розмірів орендної плати, визначених Податковим кодексом України, підвищення цін і тарифів, зміни коефіцієнтів індексації, визначених законодавством;

3) зміни нормативної грошової оцінки земельної ділянки державної та комунальної власності;

4) погіршення стану об'єкта оренди, що сталося не з вини орендаря, що підтверджено документами;

5) в інших випадках, передбачених законом.

Розмір орендної плати за земельну ділянку державної та/або комунальної власності, яка передана в оренду за результатами земельних торгів, не може переглядатися у бік зменшення.

12. У разі невнесення орендної плати за землю та/або водний об'єкт у строки, визначені цим договором:

у десятиденний строк сплачується штраф у розмірі 100 відсотків річної орендної плати, встановленої цим договором;

стягується пеня у розмірі подвійної ставки НБУ відсотків річної орендної плати за кожний день прострочення з урахуванням вимог Закону України "Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань".

Умови використання об'єкта оренди

13. Передача водного об'єкта в оренду здійснюється за наявності паспорта водного об'єкта, а в разі надання в оренду рибогосподарської технологічної водойми - паспорта та/або технічного проекту рибогосподарської технологічної водойми.

14. Використання земельної ділянки в комплексі з розташуванням на ній водним об'єктом здійснюється лише для цілей, визначених цим договором.

15. Використання об'єкта оренди здійснюється з дотриманням Водного та Земельного кодексів України, а також інших законодавчих актів.

16. Дотримання зобов'язання щодо здійснення заходів з охорони та поліпшення екологічного стану водного об'єкта.

17. Експлуатація водосховищ і ставків здійснюється відповідно до встановлених Держводагентством режимів роботи.

18. Використання водного об'єкта здійснюється без створення перешкод у здійсненні права загального водокористування (крім випадків, визначених законом) та у здійсненні спеціального водокористування відповідно до виданих дозволів.

19. Інші умови відсутні.

Умови повернення об'єкта оренди

20. Після припинення цього договору орендар повертає орендодавцеві свій примірник паспорта водного об'єкта.

21. Після припинення цього договору орендар повертає орендодавцеві об'єкт оренди у стані, не гіршому порівняно з тим, у якому він одержав його в оренду.

Орендодавець у разі погіршення екологічного та/або хімічного стану водного об'єкта має право на відшкодування збитків у розмірі, визначеному сторонами. Якщо сторонами не досягнуто згоди про розмір відшкодування збитків, спір розв'язується у судовому порядку.

У разі погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей орендованої земельної ділянки або приведення її у непридатний для використання за цільовим призначенням стан збитки, що підлягають відшкодуванню, визначаються відповідно до Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. № 284 (ЗП України, 1993 р., № 10, ст. 193).

22. Здійснені орендарем без згоди орендодавця витрати на поліпшення об'єкта оренди, які неможливо відокремити без заподіяння шкоди цій ділянці, не підлягають відшкодуванню.

23. Поліпшення стану об'єкта оренди, проведені орендарем за письмовою згодою з орендодавцем не підлягають відшкодуванню.

Умови, обсяги і строки відшкодування орендарю витрат за проведені ним поліпшення стану об'єкта оренди визначаються окремим договором.

24. Орендар має право на відшкодування збитків, заподіяних внаслідок невиконання орендодавцем зобов'язань, передбачених цим договором.

Збитками вважаються:

фактичні втрати, яких орендар зазнав у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням умов цього договору орендодавцем, а також витрати, які орендар здійснив або повинен здійснити для відновлення свого порушеного права;

доходи, які орендар міг би реально отримати в разі належного виконання орендодавцем умов цього договору.

25. Розмір фактичних витрат орендаря визначається на підставі документально підтверджених даних.

Обмеження (обтяження) щодо використання об'єкта оренди

26. На орендовану земельну ділянку встановлені обмеження (обтяження) передбачені ст.61 ЗКУ, що діють в прибережних захисних смугах водних об'єктів. За погодженням з орендарем у спеціально відведених місцях дозволяється: аматорська риболовля, громадський відпочинок, водопій громадської худоби.

27. Передача в оренду земельної ділянки, водного об'єкта не є підставою для припинення або зміни обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб на таку ділянку і встановлених земельних сервітутів.

28. Передача в суборенду земельної ділянки у комплексі з розташованим на ній водним об'єктом іншим суб'єктам господарювання забороняється.

Права та обов'язки орендодавця

29. Орендодавець має право вимагати від орендаря:

Використання земельної ділянки за цільовим призначенням згідно з цим договором;

додержання Водного та Земельного кодексів України, а також інших законодавчих актів;

дотримання режиму водоохоронних зон, прибережних захисних смуг, пляжних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель та територій, які особливо охороняються (у разі наявності);

дотримання зобов'язання щодо здійснення заходів з охорони та поліпшення екологічного стану водного об'єкта;

експлуатації водосховищ і ставків відповідно до встановлених в установленому порядку режимів роботи, а також необхідність оформлення права користування гідротехнічними спорудами та права спеціального водокористування;

своєчасного внесення орендної плати за земельну ділянку та водний об'єкт.

30. Орендодавець зобов'язаний:

передати в користування земельну ділянку в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом у стані, що відповідає умовам цього договору;

під час передачі земельної ділянки в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом в оренду забезпечувати відповідно до закону реалізацію прав третіх осіб щодо орендованої земельної ділянки;

не вчиняти дій, які перешкоджають орендареві користуватися орендованою земельною ділянкою та водним об'єктом;

відшкодувати орендарю капітальні витрати, пов'язані з поліпшенням стану об'єкта оренди, яке проводилося орендарем за згодою орендодавця;

попередити орендаря про особливі властивості та недоліки земельної ділянки, які у процесі її використання можуть спричинити екологічно небезпечні наслідки для довкілля або призвести до погіршення стану об'єкта оренди.

Права та обов'язки орендаря

31. Орендар має право:

самостійно господарювати на землі та водному об'єкті з дотриманням умов цього договору та вимог законодавства;

отримувати продукцію і доходи;
здійснювати в установленому законодавством порядку за письмовою згодою орендодавця будівництво гідротехнічних споруд.

32. Орендар зобов'язаний:

приступати до використання земельної ділянки в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом у строки, встановлені цим договором, але не раніше дати державної реєстрації відповідного права оренди;

виконувати встановлені щодо об'єкта оренди обмеження (обтяження) в обов'язі, передбаченому законом або цим договором;

у п'ятиденний строк після державної реєстрації права оренди земельної ділянки державної або комунальної власності надати копію цього договору відповідному податковому органу та територіальному органу Держводагентства;

своєчасно та в повному обов'язі сплачувати орендну плату за об'єкти оренди;

здійснювати заходи з охорони та поліпшення екологічного стану водного об'єкта, експлуатації водосховищ і ставків відповідно до встановлених Держводагентством режимів роботи;

у разі необхідності оформити право користування гідротехнічними спорудами та право спеціального водокористування;

під час використання бережних захисних смуг дотримуватися вимог щодо обмеження господарської діяльності, встановлених законодавством;

після припинення цього договору повернути свій примірник паспорта водного об'єкта орендодавцю.

33. Інші права та обов'язки сторін відсутні.

Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини, заподіяння шкоди третім особам

34. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини несе орендар.

Ризик заподіяння шкоди третім особам у результаті невиконання або неналежного виконання орендарем умов договору несе орендар.

Страхування об'єкта оренди

35. Згідно з цим договором об'єкт оренди не підлягає страхуванню на період дії цього договору у порядку, встановленому законодавством.

36. Страхування об'єкта оренди не здійснюється.

Зміна або припинення договору

37. Зміна цього договору здійснюється у письмовій формі за взаємною згодою сторін.

У разі недосягнення згоди щодо зміни цього договору спір розв'язується у судовому порядку.

38. Цей договір припиняється у разі:

закінчення строку, на який його було укладено;

викупу земельної ділянки для суспільних потреб або примусового відчуження земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності в порядку, встановленому законом;

ліквідації юридичної особи - орендаря або припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

відчуження права оренди земельної ділянки заставодержателем;

смерті фізичної особи - орендаря, засудження його до позбавлення волі та відмови осіб, зазначених у статті 7 Закону України "Про оренду землі", від виконання цього договору;

порушення умов користування об'єктом оренди;

розірвання цього договору.

Цей договір припиняється також з інших підстав, передбачених законом.

39. Цей договір може бути розірвано за:

взаємною згодою сторін;

рішенням суду на вимогу однієї із сторін внаслідок невиконання другою стороною обов'язків, передбачених цим договором, та внаслідок випадкового знищення, пошкодження об'єкта оренди, яке істотно перешкоджає його використанню, а також з інших підстав, визначених законом.

40. Розірвання цього договору в односторонньому порядку допускається.

Умовами розірвання цього договору в односторонньому порядку є несплати орендарем орендної плати за земельну ділянку та водний об'єкт на протязі року..

41. Перехід права власності на орендовану земельну ділянку в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом до іншої особи, а також реорганізація юридичної особи - орендаря не є підставою для

зміни умов договору або його розірвання.

42. Право на орендовану земельну ділянку в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом у разі смерті фізичної особи - орендаря, засудження або обмеження її дієздатності за рішенням суду _____ до спадкоємців або інших осіб, які (зазначається, переходить чи не переходить)

використовують об'єкт оренди разом з орендарем.

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання цього договору

43. За невиконання або неналежне виконання цього договору сторони несуть відповідальність відповідно до закону та цього договору.

44. Сторона, яка порушила зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що це порушення сталося не з її вини.

Прикінцеві положення

45. Цей договір набирає чинності з дати його укладення.

46. Цей договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається в орендодавця (уповноваженої ним особи), другий - в орендаря.

47. За згодою сторін у цьому договорі оренди можуть зазначатися інші умови.

48. Невід'ємними частинами цього договору є:

паспорт водного об'єкта;

витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

акт приймання-передачі земельної ділянки в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом;

розрахунок орендної плати за водний об'єкт..

Реквізити сторін

Орендодавець

Орендар

(найменування органу

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

виконавчої влади або органу місцевого

фізичної особи або найменування юридичної особи,

самоврядування)

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та

Код згідно з
ЄДРПОУ _____

Місцезнаходження

_____ (індекс, область, район,
населений пункт,

_____ вулиця, номер будинку)

номер паспорта (для фізичних осіб,
які через свої релігійні переконання
відмовилися від його прийняття,
повідомили про це відповідному
контролюючому органу і мають
відповідну відмітку в паспорті)

_____ або код згідно з ЄДРПОУ)

Місце проживання фізичної
особи, місцезнаходження юридичної
особи

_____ (індекс, область, район,
населений пункт,

_____ вулиця, номер будинку та
квартири (за наявності)

Підписи сторін

Орендодавець

_____ ініціали (ініціал власного імені)
(підпис)
та прізвище уповноваженої
особи)
МП

Орендар

_____ ініціали (ініціал власного
імені) (підпис)
та прізвище фізичної особи або
уповноваженої особи
юридичної особи)

Договір погоджено з Держводагентством

_____ (підпис)
уповноваженої

_____ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище
особи Держводагентства)

МП

_____ 20__ р.

{Типовий договір із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 344
від 29.03.2024}



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 25
Новомар'ївка

Про надання дозволу на виготовлення
технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж
земельної ділянки в натурі (на місцевості)

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 122 Земельного кодексу України, ст.25, 55 Закону України «Про землеустрій», розглянувши заяву громадянки Панченко В.Г., враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл Панченко Вірі Григорівні на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, кадастровий номер 4821480400:02:000:0407 в межах території Ганнівського старостинського округу Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області.
 2. Рекомендувати Панченко В.Г., звернутись до землевпорядної організації, яка має відповідні дозволи (ліцензії) на виконання даного виду робіт, замовити виготовлення технічної документації.
 3. Виготовлену та погоджену у встановленому законом порядку технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) подати на розгляд та затвердження сесії Новомар'ївської сільської ради, згідно чинного законодавства.
 4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).
- Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 червня 2025 року № 26
Новомар'ївка

Про відмову у наданні дозволу
на розробку проєкту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки

XXXV сесія сільської ради
восьмого скликання

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 83, 116, 118, 121, 122, п.5 ст.27 розділу X Перехідних положень Земельного кодексу України, розглянувши заяву ФГ «Старт», про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для розміщення та обслуговування виробничих будівель фермерського господарства, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг від 19.06.2025 року, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Відмовити фермерському господарству «СТАРТ» (керівник – Московщук Сергій Леонідович) у наданні дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,50 га., яка розташована в межах населеного пункту с. Ганнівка, з цільовим призначенням – для розміщення та обслуговування виробничих будівель фермерського господарства.

2. Підстави для відмови:

– Відповідно до ч. 7 ст. 118 Земельного кодексу України, сільська рада має право відмовити у наданні дозволу у разі невідповідності документації вимогам законодавства, містобудівній документації, або у зв'язку з відсутністю необхідних документів.

— Заявником не надано правовстановлюючих документів на зазначені у зверненні об'єкти нерухомого майна (виробничі приміщення), що розташовані на запитуваній земельній ділянці, як того вимагає ч. 6 ст. 118 Земельного кодексу України.

— У заяві не зазначено чіткої форми користування земельною ділянкою — у власність чи в оренду, що порушує вимоги ч. 6 ст. 118 Земельного кодексу України, згідно з якою у клопотанні обов'язково зазначається форма набуття права.

— Зазначене цільове призначення земельної ділянки — для обслуговування виробничих приміщень, потребує підтвердження відповідності генеральному плану та/або іншій містобудівній документації, як передбачено ст. 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». Відповідних підтверджуючих документів не надано.

3. Рекомендувати заявнику:

— оформити право власності або користування на відповідні об'єкти нерухомого майна в установленому порядку;

— після цього повторно звернутися до сільської ради із заявою на отримання дозволу.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Сініцин Ю.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;
- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для Новомар'ївської сільської ради та її структурних підрозділів, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Новомар'ївською сільською радою (далі – сільська рада), структурними підрозділами сільської ради.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в сільській раді є електронна.

Документування управлінської інформації в сільській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки чашу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в сільській раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства в Новомар'ївській сільській раді (далі - Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві сільської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа сільської ради або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг - копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

5) візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг сільської ради - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу сільської ради;

7) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, сільської ради;

9) електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу сільської ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу сільської ради та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства сільської ради;

12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення - автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в сільській раді з метою їх моніторингу;

16) контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в сільській раді;

18) опис справ в електронній формі - довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронно-

го підпису, на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка - будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор - працівник служби діловодства сільської ради або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в сільській раді;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в сільській раді документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу сільської ради - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві сільської ради;

30) Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства (далі відділ діловодства) - структурний підрозділ, або відповідальна особа сільської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу сільської ради, або відповідальна особа сільської ради, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба контролю – підрозділ, відділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта - адреса електронної пошти працівника сільської ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua, com.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) адреса електронної пошти сільської ради - адреса електронної пошти, визначена Інструкцією з діловодства сільської ради, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

34) уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

35) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

36) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

37) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ сільської ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні сільської ради”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу в сільській раді покладається на відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства та загальний відділ, які забезпечують:

- розроблення в сільській раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення номенклатури справ сільської ради;
- реєстрацію та облік документів;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням сільською радою в установленому порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах сільської ради;

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу сільської ради;
- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами сільської ради вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства в сільській раді, а також в сільській раді, що належать до сфери її управління;
- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в сільській раді;
- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду сільської ради в електронній формі та користування ним;
- обмін електронними документами через систему взаємодії з сільської ради та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;
- розроблення типових маршрутів проходження документів в сільській раді;
- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ сільської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- ініціювання та проведення в сільській раді підвищення кваліфікації працівників сільської ради з питань діловодства.

8. Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства) та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства розробляє інструкцію з діловодства сільської ради, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство сільської ради здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу сільської ради, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі - веб-портал).

11. Система електронного документообігу сільської ради повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в сільській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на заступника сільського голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу сільської ради, покладається на заступника сільського голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в сільській раді.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до сільської ради через систему взаємодії, приймаються загальним відділом сільської ради.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-порталу системи взаємодії сільської ради, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом сільської ради з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-порталу системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом сільської ради або надсилення після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в сільській раді;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, сільської ради, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 За-

кону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”;

- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- проект акту та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог, зазначених у пункті 150 цієї Інструкції;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках загальний відділ відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-порталу системи взаємодії) сільської ради в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу сільської ради до системи взаємодії та із веб-порталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до веб-порталу яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-порталу системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

- надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;
- отримані - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;
- зареєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа сільської ради-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в сільській раді, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його голови, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в сільській раді, його телефон та службова електронна пошта;
- відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-порталом системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- про надсилання - статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;
- про доставку - статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;
- про реєстрацію - статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;
- про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

- негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії;
- кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-порталу системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками сільської ради здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками сільської ради може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням голови сільської ради.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних сільської ради;
- інформування про прийняті сільською радою управлінські рішення;
- з'ясування стану опрацювання сільською радою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу сільської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Інтеграція системи електронного документообігу сільської ради із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу сільської ради із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного рішення керівником зазначеної сільської ради.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу сільської ради.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в сільській раді, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються на веб-порталі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та

у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства сільської ради.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-порталом системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (сільської ради-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, сільської ради-відправника, адресат (перелік сільської ради, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути сільської ради), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в сільській раді із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його голови, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилення на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами сільської ради, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором сільської ради, строк передавання до архівного підрозділу сільської ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

43. Допускається введення сільською радою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції сільської ради здійснюється загальним відділом сільської ради централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства сільської ради.

45. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти сільської ради без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо це визначено інструкцією з діловодства сільської ради.

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи сільської ради і їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства сільської ради.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-порталі системи взаємодії.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ сільської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, сільській раді та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 р. № 798 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст. 4297).

53. В сільській раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства сільської ради може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів сільській раді чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор сільської ради створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства сільської ради.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів пос-

тійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передається в структурний підрозділ сільської ради (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається інструкцією з діловодства сільської ради на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням сільського голови визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники сільської ради, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) голови сільської ради, заступника голови сільської ради або голови структурного підрозділу сільської ради, який розглядає документ в сільській раді першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови сільської ради або головним структурних підрозділів сільської ради), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Голові сільської ради або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів, органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів сільської ради, організацій, сільської ради та підприємств, що нале-

жать до сфери управління сільської ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених сільською радою на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в сільській раді, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються інструкцією з діловодства сільської ради.

Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції голови сільської ради визначаються керівники структурних підрозділів сільської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники сільської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників голови сільської ради, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови сільської ради та його головного виконавця;
- виконавцями резолюції заступників голови сільської ради визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів сільської ради, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;
- виконавцями резолюції керівника, начальник структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів що входять до складу цього структурного підрозділу;
- виконавцем резолюції голови сільської ради, заступників голови сільської ради, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник сільської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;
- отримання заступниками голови сільської ради, керівником, начальником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;
- електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа “до відома”.

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів сільської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу сільської ради має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам сільської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу сільської ради, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу сільської ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб сільської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням сільської установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи сільської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу сільської ради в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу сільської ради генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу сільської ради (веб-порталом системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

87. На додатках до розпорядження, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта, наприклад:

Додаток 2
до розпорядження сільського
голови Новомар'ївської сільської
ради від 12 червня 2025 року № 16
про

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток 5
до рішення Новомар'ївської
сільської ради від 25 червня 2025 ро-
ку № 16

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається інструкцією з діловодства сільської ради.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу сільської ради відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розпо-

бляються органами виконавчої влади лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- скорочене найменування сільської ради, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для розпоряджень).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Новомар'ївської сільської ради
10 червня 2019 року № 199-р

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2017
№ 03-10/01/802
або
До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно
під час телефонної
розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів **Протоколи**

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства сільської ради або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, начальника загального відділу або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, сільської ради, яку накладає секретар сільської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу сільської ради.

98. Датою листа є дата його реєстрації у загальному відділі.

Підготовка проектів електронних документів

99. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

100. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу сільської ради;
- у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

- внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
- формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу соціального захисту сільської ради; керівникам структурних підрозділів тощо;
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

101. Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

102. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу сільської ради на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

103. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

104. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів сільської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

- проект електронного документа візується першим заступником або заступником голови сільської ради, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників голови сільської ради, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);
- у разі погодження проектів розпоряджень в електронній формі проект розпорядження візується керівником структурного підрозділу та відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції;
- проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;
- проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

105. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

106. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу сільської ради проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

107. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу сільської ради. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу сільської ради:

- зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;
- створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстрацій-

но-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

108. За рішенням голови сільської ради, визначеного в інструкції з діловодства сільської ради, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів голови сільської ради) може здійснюватися у такому порядку:

- проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу сільської ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови сільської ради, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів сільської ради, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;
- погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства сільської ради залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;
- якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

109. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

110. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу сільської ради автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

111. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу сільської ради.

112. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

113. Висновок вноситься до системи електронного документообігу сільської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

114. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу сільської ради.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

115. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

116. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються сільською радою, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є сільський голова або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються сільською радою до структурних підрозділів, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління сільської ради, а також листів щодо розроблення проектів актів є голова сільської ради, заступники голови сільської ради згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу сільської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу сільської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства сільської ради.

117. Не допускається підписання в сільській раді проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи апарат управління сільської ради, якщо інше не передбачено законодавством.

го таким візує проект, якщо це визначено інструкцією з діловодства сільської ради, та передає його керівнику сільської ради на підпис.

124. У разі коли голова сільської ради або загальний відділ чи секретар сільської ради вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу сільської ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови сільської ради може бути підписана без повторного погодження.

125. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником сільської ради він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проекту документа першим заступником, заступником голови сільської ради, керівником структурного підрозділу

126. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник голови сільської ради, відповідний електронний документ після погодження в сільській раді установленому інструкцією з діловодства сільської ради порядку надходить через систему електронного документообігу сільської ради до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

127. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу сільської ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в сільській раді

128. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

129. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

130. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від

шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

132. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

133. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

134. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу сільської ради автоматично відхиляє його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

135. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

- приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;
- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

136. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства сільської ради.

137. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу сільської ради автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу сільської ради всіма учасниками наради та підписується головними структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

138. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

139. У разі потреби система електронного документообігу сільської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень сільської ради

140. Голова сільської ради, у разі її відсутності, секретар сільської ради підписують розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі - розпорядження).

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

141. Проекти розпоряджень сільської ради готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу сільської ради.

142. Перед поданням на підпис розпорядження сільської ради, яке підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу сільської ради разом із згенерованим системою електронного документообігу сільської ради бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

Особливості оформлення проектів розпорядження сільської ради, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

143. Підписання розпорядження сільської ради здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

144. Розпорядження сільської ради реєструються в системі електронного документообігу сільської ради із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу сільської ради.

Розпорядження сільської ради нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

145. Ознайомлення працівників сільської ради з розпорядженням сільської ради здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження сільської ради до відома посадової особи сільської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу сільської ради.

146. Факт ознайомлення посадової особи сільської ради з розпорядженням сільської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу сільської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження сільської ради

147. Порядок підготовки спільного розпорядження кількох структурних підрозділів сільської ради визначається Інструкцією з діловодства.

Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

148. Державна реєстрація акта сільської ради нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

149. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

150. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в сільській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

151. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

152. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу сільської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

153. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

154. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

155. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в сільській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

156. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

157. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

158. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента

України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва сільської ради, рішеннями колегіального органу сільської ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

159. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

160. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

161. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються сис-

темою електронного документообігу сільської ради) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства сільської ради.

162. Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

163. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

164. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа сільської ради через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

165. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу сільської ради.

166. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу сільської ради службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності сільської ради;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

167. Пошукова система системи електронного документообігу сільської ради має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

168. Номенклатура справ призначена для встановлення в сільській раді єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в сільській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших сільської ради, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

169. В сільській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ сільської ради.

170. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства сільської ради. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

171. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом сільської ради або посадовою особою сільської ради, відповідальною за ведення архіву.

172. Зведена номенклатура справ сільської ради формується системою електронного документообігу сільської ради в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

173. На підставі зведеної номенклатури справ сільської ради в електронній формі система електронного документообігу сільської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

174. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу сільської ради для автоматизації процесів формування документів у справи в сільській раді.

175. Зведена номенклатура справ сільської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

176. В системі електронного документообігу сільської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;
- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;
- у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);
- у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);
- у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;
- у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу сільської ради чи інших сільської ради для їх продовження тощо.

177. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ сільської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства сільської ради.

Формування електронних справ

178. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу сільської ради відповідно до номенклатури справ.

179. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу сільської ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

180. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу сільської ради.

181. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку електронні копії;
- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу сільської ради (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

182. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в сільській раді та її структурних підрозділах здійснюються відділом діловодства та архівним підрозділом сільської ради або посадовою особою сільської ради, відповідальною за ведення архіву.

Зберігання електронних документів в сільській раді

183. В сільській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

184. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу сільської ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи сільської ради у разі їх створення зберігаються у си-

системі електронного документообігу сільської ради. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу сільської ради.

185. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу сільської ради, відповідає підрозділ сільської ради, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу сільської ради.

186. Працівники сільської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу сільської ради відповідно до прав, визначених розпорядчим документом сільської ради.

187. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим структурними підрозділами здійснюється з дозволу голови сільської ради або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

188. У разі звернення до сільської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова сільської ради невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

- створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;
- надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів;
- надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в сільській раді.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в сільській раді, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

189. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Розпорядженням голови сільської ради визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ сільської ради (відповідного державного архіву).

До такого розпорядження обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій сільської ради.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

190. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

191. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу сільської ради, блокування права інших працівників сільської ради на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

192. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі сільської ради особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візуються укладачем опису, керівником служби діловодства сільської ради та підписуються керівником структурного підрозділу.

193. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, архівним підрозділом сільської ради в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу сільської ради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 8)

та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

194. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою сільської ради відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства сільської ради.

Акт про вилучення для знищення документів сільської ради, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів сільської ради присвоюються системою електронного документообігу сільської ради після його затвердження в електронній формі.

195. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем може виготовлятися паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу сільської ради (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

196. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом сільської ради.

Оформлення електронних справ

197. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з інструкцією з діловодства сільської ради.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу сільської ради. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

198. Підготовка до передавання в архівний підрозділ сільської ради паперових примірників електронних справ структурними підрозділами сільської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

199. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу сільської ради в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу сільської ради.

200. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного підрозділу сільської ради.

201. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства сільської ради з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу сільської ради

202. Передавання електронних справ до архівного підрозділу сільської ради полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу сільської ради та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам сільської ради.

203. Передавання електронних справ до архівного підрозділу сільської ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим головою сільської ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу сільської ради здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

204. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу сільської ради за електронними описами в електронній формі.

205. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом сільської ради проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу сільської ради до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу сільської ради системою електронного документообігу сільської ради автоматично обмежується іншим працівникам сільської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ сільської ради виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

Додаток 1

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з ____ . ____ . ____ р. по ____ . ____ . ____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: ____ . ____ . ____ р.

Додаток 2

до Інструкції з документування
управлінської інформації в елект-
ронній формі та організації роботи з
електронними документами в діло-
водстві, електронного міжвідомчого
обміну в Новомар'ївській сільській
раді
(пункт 79)



**НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Данила Галицького, 24, с. Новомар'ївка, Вознесенського району, Ми-
колаївської області, 55424, тел. (0512)53-21-22, web: novomarivka.org.ua
e-mail: info@novomarivka.org.ua Код ЄДРПОУ 04376009

02.07.2025 р. № _____ на № _____ від _____ 2025 р.

Додаток 3

до Інструкції з документування
управлінської інформації в елект-
ронній формі та організації роботи
з електронними документами в ді-
ловодстві, електронного міжвідо-
мчого обміну в Новомар'ївській
сільській раді
(пункт 79)



**НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА
РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Данила Галицького, 24, с. Но-
вомар'ївка, Вознесенського району,
Миколаївської області, 55424,
тел. (0512)53-21-22,
web: novomarivka.org.ua
e-mail: info@novomarivka.org.ua
Код ЄДРПОУ 04376009

**NOVOMARIVKA VILLAGE
COUNCIL VOSNESENSKY
DISTRICT, MYKOLAIVKA
REGION**

24 Danyla Halytskoho St., Novomariivka
Village, Voznesensky District,
Mykolaivka Region, 55424,
tel. (0512)53-21-22,
web: novomarivka.org.ua
e-mail: info@novomarivka.org.ua
Code 04376009

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в елект-
ронній формі та організації роботи
з електронними документами в ді-
ловодстві, електронного міжвідом-
чого обміну в Новомар'ївській
сільській раді
(пункт 79)



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від _____ 20__ р.

Новомар'ївка

№ _____



ГОЛОВА НОВОМАР'ЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Д О Р У Ч Е Н Н Я

від _____
20__ р.

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в елект-
ронній формі та організації робо-
ти з електронними документами в
діловодстві, електронного міжві-
домчого обміну в Но-
вомар'ївській сільській раді
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та власне ім'я особи, яка відряджається	Посада	Місце від- рядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я осо- би, яка заміщує
---	---	--------	------------------------	---	------------------	------------------	--

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді
(пункт 171)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Відділ діловодства

Розділ: Канцелярія

Рік: 20__

Протокол ЕК: №__ від __ 20__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи, номери статей за переліком	Робочі позначки

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

__ : __ __ . __ .20__

підтверджено

провідний документознавець – від-

підтверджено

повідальний за ведення архіву

__ : __ __ . __ .20__

начальник відділу діловодства

__ : __ __ . __ .20__

підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 7

до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді
(пункт 173)

ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Миколаївська обласна державна адміністрація
Рік: 20__
Протокол ЕК: №__ від__ 20__
Протокол ЕПК: №__ від__ 20__
Розділ: Відділ діловодства*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи, номери статей за переліком	Робочі позначки

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

__:__
__:__.20__

підтверджено

провідний документознавець- відповідальний за ведення архіву

__:__
__:__.20__

підтверджено

начальник відділу діловодства

__:__

підтверджено

____.____.20__

Продовження додатка 7

керівник апарату облдержадміністрації _____:_____ підтверджено
____.____.20__

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, організаційний відділ, юридичний відділ).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді
(пункт 194)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Новомар'ївська сільська рада
Підрозділ: Відділ діловодства
Рік: 20__
Протокол ЕК: №__ від__ 20__ *
Протокол ЕПК: №__ від__ 20__ **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання справи, номери статей за переліком	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	---	-----------------

У цей опис включено __ справ з № __ - __ по № __ - __.

Пропущено справи № __ - __ і __ - __

Передано за описом __ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

__: __
__: __.20__

підтверджено

начальник відділу діловодства *

__: __
__: __.20__

підтверджено

завідувач сектору архівного зберігання

__: __
__: __.20__

підтверджено

керівник апарату облдержадміністрації**

__: __
__: __.20__

підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

**** Для зведеного опису справ установи.**

Продовження додатка

8

***** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.**

Додаток 9

до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Новомар'ївській сільській раді
(пункт 194)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта:						
Дата акта:		20				
Установа:		Новомар'ївська сільська рада				
Підрозділ:		Відділ діловодства				
Підстава:						
протокол ЕК:		№ від 20				
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи, номери статей за переліком	Робочі позначки

Разом до знищення _____ справ за 20__ - 20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення _____ видалення з бази даних

Кваліфікаційні електронні підписи (посада)	(кваліфікаційна електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст **	____:____ ____.____.20__	підтверджено
начальник відділу ***	____:____ ____.____.20__	підтверджено
начальник відділу роботи із зверненнями громадян	____:____ ____.____.20__	підтверджено
начальник відділу діловодства	____:____ ____.____.20__	підтверджено
керівник апарату облдержадміністрації****	____:____ ____.____.20__	підтверджено
провідний інженер відділу комп'ютерного та господарського забезпечення*****	____:____ ____.____.20__	підтверджено

* Не обов'язкове поле.

** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Керівник відділу, сектору, який проводив експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Справляння плати за землю, в частині земельного податку

1. Платники податку

Платники податку визначені пунктом 269.1 статті 269 Податкового кодексу України.

Особливості справляння податку суб'єктами господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, встановлюються главою 1 розділу XIV Податкового кодексу України.

2. Об'єкт оподаткування

2.1. Об'єкт оподаткування визначено пунктом 270.1 статті 270 Податкового кодексу України.

2.2. Не є об'єктом оподаткування земельні ділянки відповідно до статті 283 Податкового кодексу України.

3. База оподаткування

База оподаткування визначена пунктом 271.1 статті 271 Податкового кодексу України.

4. Ставка податку

Ставка земельного податку за земельні ділянки, у тому числі право на які фізичні особи мають як власники земельних часток (паїв), нормативну грошову оцінку яких проведено або не проведено (незалежно від місцезнаходження) визначені статтею 274 та 277 Податкового кодексу України.

Ставки земельного податку,

встановлюються та вводяться в дію з 01.01.2026 року.

Адміністративно-територіальна одиниця, на яку поширюється дія рішення органу місцевого самоврядування:

Код області	Код району	Код КОАТУУ	Назва
14	14	4821483900:	Новомар'ївська сільська рада:
14	14	4821483901	с. Новомар'ївка
14	14	4821482400:	Миролюбівський старостинський
14	14	4821483907	округ
14	14	4821483912	с. Миролюбівка
14	14	4821483906	с. Юр'ївка
14	14	4821483903	с. Лісове
14	14	4821483904	с. Кам'яно-Костувате
14	14	4821483910	с. Кам'янопіль
14	14	4821483911	с. Прищепівка
			с. П'ятихатки

14	14	4821480400:	Ганнівський старостинський округ с. Ганнівка с. Воронине с. Дарниця с. Єлизаветівка с. Мостове с. Новофедорівка с. Цибульки с. Костувате с. Петрівка Перша с. Петрівка Друга
14	14	4821480401	
14	14	4821480403	
14	14	4821480404	
14	14	4821480405	
14	14	4821480406	
14	14	4821480407	
14	14	4821480408	
14	14	4821483905	
14	14	4821483909	
14	14	4821483908	
14	14	4821480800:	Григорівський старостинський округ с. Григорівка с. Антонівка с. Людмилівка с. Михайло-Жуково с. Орлове Поле с. Тимофіївка с. Степове с. Обухівка
14	14	4821480801	
14	14	4821480802	
14	14	4821480803	
14	14	4821480804	
14	14	4821480805	
14	14	4821480806	
14	14	4821480807	
14	14	4821483902	

Вид цільового призначення земель ¹		Ставки податку ² (% нормативної грошової оцінки)			
		За земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		За земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких не проведено (незалежно від місця знаходження)	
Код ¹	Назва ¹	Для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
1	2	3	4	5	6
Категорія: землі сільськогосподарського призначення					
01	Земельні ділянки сільськогосподарського призначення (земельні ділянки, надані для виробництва сільськогосподарської продукції, здійснення сільськогосподарської науково-дослідної та навчальної діяльності, розміщення відповідної виробничої інфраструктури, у тому числі інфраструктури оптових ринків сільськогосподарської продукції, або призначені для цих цілей; земельні ділянки, надані для діяльності у сфері надання послуг у сільському господарстві, та інше)				
01.01	Для ведення товарного сільськогосподарського виробництва	1,00	1,00	5,00	5,00
01.02	Для ведення фермерського господарства	1,00	1,00	5,00	5,00
01.03	Для ведення особистого селянського господарства	1,00	1,00	5,00	5,00
01.04	Для ведення підсобного сільського господарства	1,00	1,00	5,00	5,00
01.05	Для індивідуального садівництва	1,00	1,00	5,00	5,00
01.06	Для колективного садівництва	1,00	1,00	5,00	5,00
01.07	Для городництва	1,00	1,00	5,00	5,00

01.08	Для сінокосіння і випасання худоби	1,00	1,00	5,00	5,00
01.09	Для дослідних і навчальних цілей	1,00	1,00	5,00	5,00
01.10	Для пропаганди передового досвіду ведення сільського господарства	1,00	1,00	5,00	5,00
01.11	Для надання послуг у сільському господарстві	1,00	1,00	5,00	5,00
01.12	Для розміщення інфраструктури оптових ринків сільськогосподарської продукції	1,00	1,00	5,00	5,00
01.13	Для іншого сільськогосподарського призначення	1,00	1,00	5,00	5,00
01.14	Для цілей підрозділів 01.01 - 01.13, 01.15 - 01.19 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1,00	1,00	5,00	5,00
01.15	Земельні ділянки запасу під сільськогосподарськими будівлями і дворами	1,00	1,00	5,00	5,00
01.16	Земельні ділянки під полезахисними лісовими смугами	1,00	1,00	5,00	5,00
01.17	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянами чи юридичними особами)	1,00	1,00	5,00	5,00
01.18	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як польові дороги, прогони	1,00	1,00	5,00	5,00
01.19	Земельні ділянки під громадськими сіножатями та громадськими пасовищами	1,00	1,00	5,00	5,00
Категорія: землі житлової та громадської забудови					
02	Земельні ділянки житлової забудови (земельні ділянки, які використовуються для розміщення житлової забудови (житлові будинки, гуртожитки, господарські будівлі та інше); земельні ділянки, які використовуються для розміщення гаражного будівництва)				
02.01	Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	0,03	0,03	-	-
02.02	Для колективного житлового будівництва	0,03	0,03	-	-
02.03	Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку	0,03	0,03	-	-
02.04	Для будівництва і обслуговування будівель тимчасового проживання	0,03	0,03	-	-
02.05	Для будівництва індивідуальних гаражів	0,03	0,03	-	-
02.06	Для колективного гаражного будівництва	0,03	0,03	-	-
02.07	Для іншої житлової забудови	0,03	0,03	-	-
02.08	Для цілей підрозділів 02.01 - 02.07, 02.09 - 02.12 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	0,03	0,03	-	-
02.09	Для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови	0,03	0,03	-	-

02.10	Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку з об'єктами торгово-розважальної та ринкової інфраструктури	0,03	0,03	-	-
02.11	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	0,03	0,03	-	-
02.12	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як внутрішньоквартальні проїзди, пішохідні зони	0,03	0,03	-	-
03	Земельні ділянки громадської забудови (земельні ділянки, які використовуються для розміщення громадських будівель і споруд (готелів, офісних будівель, торговельних будівель, для публічних виступів, для музеїв та бібліотек, для навчальних та дослідних закладів, для лікарень та оздоровчих закладів), інших об'єктів загального користування)				
03.01	Для будівництва та обслуговування будівель органів державної влади та органів місцевого самоврядування	1,00	1,00	5,00	5,00
03.02	Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти	1,00	1,00	5,00	5,00
03.03	Для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги	1,00	1,00	5,00	5,00
03.04	Для будівництва та обслуговування будівель громадських та релігійних організацій	1,00	1,00	5,00	5,00
03.05	Для будівництва та обслуговування будівель закладів культурно-просвітницького обслуговування	1,00	1,00	5,00	5,00
03.06	Для будівництва та обслуговування будівель екстериторіальних організацій та органів	1,00	1,00	5,00	5,00
03.07	Для будівництва та обслуговування будівель торгівлі	1,00	1,00	5,00	5,00
03.08	Для будівництва та обслуговування об'єктів туристичної інфраструктури та закладів громадського харчування	1,00	1,00	5,00	5,00
03.09	Для будівництва та обслуговування будівель кредитно-фінансових установ	1,00	1,00	5,00	5,00
03.10	Для будівництва та обслуговування адміністративних будинків, офісних будівель компаній, які займаються підприємницькою діяльністю, пов'язаною з отриманням прибутку	1,00	1,00	5,00	5,00
03.11	Для будівництва та обслуговування будівель і споруд закладів науки	1,00	1,00	5,00	5,00
03.12	Для будівництва та обслуговування будівель закладів комунального обслуговування	1,00	1,00	5,00	5,00
03.13	Для будівництва та обслуговування будівель закладів побутового обслуговування	1,00	1,00	5,00	5,00
03.14	Для розміщення та постійної діяльності органів і підрозділів ДСНС	1,00	1,00	5,00	5,00

03.15	Для будівництва та обслуговування інших будівель громадської забудови	1,00	1,00	5,00	5,00
03.16	Для цілей підрозділів 03.01 - 03.15, 03.17 - 03.20 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1,00	1,00	5,00	5,00
03.17	Для розміщення та експлуатації закладів з обслуговування відвідувачів об'єктів рекреаційного призначення	1,00	1,00	5,00	5,00
03.18	Для розміщення та експлуатації установ/місць виконання покарань	1,00	1,00	5,00	5,00
03.19	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	1,00	1,00	5,00	5,00
03.20	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як внутрішньоквартальні проїзди, пішохідні зони	1,00	1,00	5,00	5,00
Категорія: землі природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення					
04	Земельні ділянки природно-заповідного фонду (природні території та об'єкти (природні заповідники, національні природні парки, біосферні заповідники, регіональні ландшафтні парки, заказники, пам'ятки природи, заповідні урочища), а також штучно створені об'єкти (ботанічні сади, дендрологічні парки, зоологічні парки, парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва), що надаються в постійне користування спеціальним адміністраціям територій та об'єктів природно-заповідного фонду (крім земельних ділянок під об'єктами природно-заповідного фонду, що включені до їх складу без вилучення)				
04.01	Для збереження та використання біосферних заповідників	1,00	1,00	5,00	5,00
04.02	Для збереження та використання природних заповідників	1,00	1,00	5,00	5,00
04.03	Для збереження та використання національних природних парків	1,00	1,00	5,00	5,00
04.04	Для збереження та використання ботанічних садів	1,00	1,00	5,00	5,00
04.05	Для збереження та використання зоологічних парків	1,00	1,00	5,00	5,00
04.06	Для збереження та використання дендрологічних парків	1,00	1,00	5,00	5,00
04.07	Для збереження та використання парків-пам'яток садово-паркового мистецтва	1,00	1,00	5,00	5,00
04.08	Для збереження та використання заказників	1,00	1,00	5,00	5,00
04.09	Для збереження та використання заповідних урочищ	1,00	1,00	5,00	5,00
04.10	Для збереження та використання пам'яток природи	1,00	1,00	5,00	5,00
04.11	Для збереження та використання регіональних ландшафтних парків	1,00	1,00	5,00	5,00
05	Земельні ділянки іншого природоохоронного призначення				
05.01	Земельні ділянки іншого природоохоронного призначення (земельні ділянки, в межах яких є природні об'єкти, що мають особливу	1,00	1,00	5,00	5,00

	наукову цінність, та які надаються для збереження і використання цих об'єктів, проведення наукових досліджень, освітньої та виховної роботи)				
05.02	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	1,00	1,00	5,00	5,00
Категорія: землі оздоровчого призначення					
06	Земельні ділянки оздоровчого призначення (земельні ділянки, що мають природні лікувальні властивості, які використовуються або можуть використовуватися для профілактики захворювань і лікування людей)	1,00	1,00	5,00	5,00
06.01	Для будівництва і обслуговування санаторно-оздоровчих закладів	1,00	1,00	5,00	5,00
06.02	Для розробки родовищ природних лікувальних ресурсів	1,00	1,00	5,00	5,00
06.03	Для інших оздоровчих цілей	1,00	1,00	5,00	5,00
06.04	Для цілей підрозділів 06.01 - 06.03, 06.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1,00	1,00	5,00	5,00
06.05	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	1,00	1,00	5,00	5,00
Категорія: землі рекреаційного призначення					
07	Земельні ділянки рекреаційного призначення (земельні ділянки зелених зон і зелених насаджень міст та інших населених пунктів, навчально-туристських та екологічних стежок, маркованих трас, земельні ділянки, зайняті територіями будинків відпочинку, пансіонатів, об'єктів фізичної культури і спорту, туристичних баз, кемпінгів, яхт-клубів, стаціонарних і наметових туристично-оздоровчих таборів, будинків рибалок і мисливців, дитячих туристичних станцій, дитячих та спортивних таборів, інших аналогічних об'єктів, а також земельні ділянки, надані для дачного будівництва і спорудження інших об'єктів стаціонарної рекреації)				
07.01	Для будівництва та обслуговування об'єктів рекреаційного призначення	1,00	1,00	5,00	5,00
07.02	Для будівництва та обслуговування об'єктів фізичної культури і спорту	1,00	1,00	5,00	5,00
07.03	Для індивідуального дачного будівництва	1,00	1,00	5,00	5,00
07.04	Для колективного дачного будівництва	1,00	1,00	5,00	5,00
07.05	Для цілей підрозділів 07.01 - 07.04, 07.06 - 07.09 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1,00	1,00	5,00	5,00
07.06	Для збереження, використання та відтворення зелених зон і зелених насаджень	1,00	1,00	5,00	5,00
07.07	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або	1,00	1,00	5,00	5,00

	користування громадянам чи юридичним особам)				
07.08	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження загального користування	1,00	1,00	5,00	5,00
07.09	Земельні ділянки загального користування відведені під місця поховання	1,00	1,00	5,00	5,00
Категорія: землі історико-культурного призначення					
08	Земельні ділянки історико-культурного призначення (земельні ділянки, на яких розташовані: пам'ятки культурної спадщини, їх комплекси (ансамблі), історико-культурні заповідники, історико-культурні заповідні території, охоронювані археологічні території, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби)				
08.01	Для забезпечення охорони об'єктів культурної спадщини	1,00	1,00	5,00	5,00
08.02	Для розміщення та обслуговування музейних закладів	1,00	1,00	5,00	5,00
08.03	Для іншого історико-культурного призначення	1,00	1,00	5,00	5,00
08.04	Для цілей підрозділів 08.01 - 08.03, 08.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1,00	1,00	5,00	5,00
08.05	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	1,00	1,00	5,00	5,00
Категорія: землі лісгосподарського призначення					
09	Земельні ділянки лісгосподарського призначення (земельні ділянки, вкриті ліською рослинністю, а також не вкриті ліською рослинністю, нелісові земельні ділянки, які надані та використовуються для потреб лісового господарства, крім земельних ділянок, зайнятих зеленими насадженнями у межах населених пунктів, які не віднесені до категорії лісів, а також земельних ділянок, зайнятих окремими деревами і групами дерев, чагарниками на сільськогосподарських угіддях, присадибних, дачних і садових ділянках)				
09.01	Для ведення лісового господарства і пов'язаних з ним послуг	0,1	0,1	0,1	0,1
09.02	Для іншого лісгосподарського призначення	0,1	0,1	0,1	0,1
09.03	Для цілей підрозділів 09.01 - 09.02, 09.04 - 09.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	0,1	0,1	0,1	0,1
09.04	Для розміщення господарських дворів лісгосподарських підприємств, установ, організацій та будівель лісомисливського господарства	0,1	0,1	0,1	0,1
09.05	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	0,1	0,1	0,1	0,1
Категорія: землі водного фонду					
10	Земельні ділянки водного фонду (земельні ділянки, зайняті морями, річками, озерами, водосховищами, іншими водними об'єктами, болотами, а також островами, не зайнятими лісами; прибережними захисними смугами вздовж морів, річок та навколо водойм, крім				

	земель, зайнятих лісами; гідротехнічними, іншими водогосподарськими спорудами та каналами, а також земельні ділянки, виділені під смуги відведення для них; береговими смугами водних шляхів)				
10.01	Для експлуатації та догляду за водними об'єктами	2,00	2,00	5,00	5,00
10.02	Для облаштування та догляду за прибережними захисними смугами	2,00	2,00	5,00	5,00
10.03	Для експлуатації та догляду за смугами відведення	2,00	2,00	5,00	5,00
10.04	Для експлуатації та догляду за гідротехнічними, іншими водогосподарськими спорудами і каналами	2,00	2,00	5,00	5,00
10.05	Для догляду за береговими смугами водних шляхів	2,00	2,00	5,00	5,00
10.06	Для сінокосіння	2,00	2,00	5,00	5,00
10.07	Для рибогосподарських потреб	2,00	2,00	5,00	5,00
10.08	Для культурно-оздоровчих потреб, рекреаційних, спортивних і туристичних цілей	2,00	2,00	5,00	5,00
10.09	Для проведення науково-дослідних робіт	2,00	2,00	5,00	5,00
10.10	Для будівництва та експлуатації гідротехнічних, гідрометричних та лінійних споруд	2,00	2,00	5,00	5,00
10.11	Для будівництва та експлуатації санаторіїв та інших лікувально-оздоровчих закладів у межах прибережних захисних смуг морів, морських заток і лиманів	2,00	2,00	5,00	5,00
10.12	Для цілей підрозділів 10.01 - 10.11, 10.13 - 10.16 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	2,00	2,00	5,00	5,00
10.13	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	2,00	2,00	5,00	5,00
10.14	Водні об'єкти загального користування	2,00	2,00	5,00	5,00
10.15	Земельні ділянки під пляжами	2,00	2,00	5,00	5,00
10.16	Земельні ділянки під громадськими сіножатями	2,00	2,00	5,00	5,00
Категорія: землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення					
11	Земельні ділянки промисловості (земельні ділянки, надані для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд промислових, гірничодобувних, транспортних та інших підприємств, їх під'їзних шляхів, інженерних мереж, адміністративно-побутових будівель, інших споруд)				
11.01	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємствами, що пов'язані з користуванням надрами	2,00	2,00	5,00	5,00
11.02	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств	2,00	2,00	5,00	5,00

	переробної, машинобудівної та іншої промисловості				
11.03	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд будівельних організацій та підприємств	2,00	2,00	5,00	5,00
11.04	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд технічної інфраструктури (виробництва та розподілення газу, постачання пари та гарячої води, збирання, очищення та розподілення води)	2,00	2,00	5,00	5,00
11.05	Для цілей підрозділів 11.01 - 11.04, 11.06 - 11.08 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	2,00	2,00	5,00	5,00
11.06	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	2,00	2,00	5,00	5,00
11.07	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження спеціального призначення ³	1,00	1,00	5,00	5,00
11.08	Земельні ділянки загального користування, відведенні для цілей поводження з відходами ³	1,00	1,00	5,00	5,00
12	Земельні ділянки транспорту (земельні ділянки, надані підприємствам, установам та організаціям залізничного, автомобільного транспорту і дорожнього господарства, морського, річкового, авіаційного, трубопровідного транспорту та міського електротранспорту для виконання покладених на них завдань щодо експлуатації, ремонту і розвитку об'єктів транспорту)				
12.01	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд залізничного транспорту	3,00	3,00	5,00	5,00
12.02	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд морського транспорту	2,00	2,00	5,00	5,00
12.03	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд річкового транспорту	2,00	2,00	5,00	5,00
12.04	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд автомобільного транспорту та дорожнього господарства	2,00	2,00	5,00	5,00
12.05	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд авіаційного транспорту	2,00	2,00	5,00	5,00
12.06	Для розміщення та експлуатації об'єктів трубопровідного транспорту	2,00	2,00	5,00	5,00
12.07	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд міського електротранспорту	2,00	2,00	5,00	5,00
12.08	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд додаткових	2,00	2,00	5,00	5,00

	транспортних послуг та допоміжних операцій				
12.09	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд іншого наземного транспорту	2,00	2,00	5,00	5,00
12.10	Для цілей підрозділів 12.01 - 12.09, 12.11 - 12.13 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	2,00	2,00	5,00	5,00
12.11	Для розміщення та експлуатації об'єктів дорожнього сервісу	2,00	2,00	5,00	5,00
12.12	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	2,00	2,00	5,00	5,00
12.13	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як вулиці, майдани, проїзди, дороги, набережні ³	1,00	1,00	5,00	5,00
13	Земельні ділянки зв'язку (земельні ділянки, надані під повітряні і кабельні телефонно-телеграфні лінії та супутникові засоби зв'язку, а також підприємствам, установам та організаціям для здійснення відповідної діяльності)				
13.01	Для розміщення та експлуатації об'єктів і споруд телекомунікацій	3,00	3,00	5,00	5,00
13.02	Для розміщення та експлуатації будівель та споруд об'єктів поштового зв'язку	3,00	3,00	5,00	5,00
13.03	Для розміщення та експлуатації інших технічних засобів зв'язку	3,00	3,00	5,00	5,00
13.04	Для цілей підрозділів 13.01 - 13.03, 13.05 - 13.06 та для збереження і використання земель природно-заповідного фонду	3,00	3,00	5,00	5,00
13.05	Для розміщення та постійної діяльності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	3,00	3,00	5,00	5,00
13.06	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3,00	3,00	5,00	5,00
14	Земельні ділянки енергетики (земельні ділянки, надані в установленому порядку для розміщення, будівництва і експлуатації та обслуговування об'єктів енергогенеруючих підприємств, установ і організацій (атомні, теплові, гідро- та гідроакумуючі електростанції, теплоелектроцентралі, котельні), об'єктів альтернативної енергетики (електростанції з використанням енергії вітру, сонця та інших джерел), об'єктів передачі електричної та теплової енергії (повітряні та кабельні лінії електропередачі, трансформаторні підстанції, розподільні пункти та пристрої, теплові мережі), виробничих об'єктів, необхідних для експлуатації об'єктів енергетики, в тому числі баз та пунктів)				
14.01	Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів енергогенеруючих підприємств, установ і організацій	3,00	3,00	5,00	5,00

14.02	Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії	3,00	3,00	5,00	5,00
14.03	Для цілей підрозділів 14.01 - 14.02, 14.04 - 14.06 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3,00	3,00	5,00	5,00
14.04	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3,00	3,00	5,00	5,00
14.05	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження спеціального призначення ³	1,00	1,00	5,00	5,00
14.06	Земельні ділянки загального користування, відведені для цілей поводження з відходами ³	1,00	1,00	5,00	5,00
15	Земельні ділянки оборони (земельні ділянки, надані для розміщення і постійної діяльності військових частин, установ, військово-навчальних закладів, підприємств та організацій Збройних Сил, інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства)				
15.01	Для розміщення та постійної діяльності Збройних Сил	1,00	1,00	5,00	5,00
15.02	Для розміщення та постійної діяльності Національної гвардії	1,00	1,00	5,00	5,00
15.03	Для розміщення та постійної діяльності Державної прикордонної служби	1,00	1,00	5,00	5,00
15.04	Для розміщення та постійної діяльності Служби безпеки	1,00	1,00	5,00	5,00
15.05	Для розміщення та постійної діяльності Державної спеціальної служби транспорту	1,00	1,00	5,00	5,00
15.06	Для розміщення та постійної діяльності Служби зовнішньої розвідки України	1,00	1,00	5,00	5,00
15.07	Для розміщення та постійної діяльності інших, створених відповідно до законів, військових формувань	1,00	1,00	5,00	5,00
15.08	Для цілей підрозділів 15.01 - 15.07, 15.09 - 15.11 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонд	1,00	1,00	5,00	5,00
15.09	Для розміщення структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС	1,00	1,00	5,00	5,00
15.10	Для розміщення та постійної діяльності Національної поліції, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій,	1,00	1,00	5,00	5,00

	що належать до сфери управління Національної поліції				
15.11	Для розміщення структурних підрозділів Міноборони, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління Міноборони	1,00	1,00	5,00	5,00
16	Інші земельні ділянки, які згідно статті 283 Податкового кодексу України не підлягають оподаткуванню земельним податком.				
	Сільськогосподарські угіддя зон радіоактивного забруднення (зони відчуження, відселення тощо), згідно статті 283.1.1 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі в консервації або в стадії сільськогосподарського освоєння, згідно статті 283.1.2 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі сортопробувальних станцій та сортодільниць, згідно статті 283.1.3 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі дорожнього господарства автомобільних доріг загального користування, згідно статті 283.1.4 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Молоді сади, ягідники, виноградники до плодоношення, гібридні насадження, розсадники, згідно статті 283.1.5 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв, згідно статті 283.1.6 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі під дипломатичними представництвами (на безоплатній основі), згідно статті 283.1.7 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі культових будівель та будівель релігійних організацій, згідно статті 283.1.8 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі, забруднені вибухонебезпечними предметами, згідно статті 283.1.9 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Землі, непридатні до використання через загрозу забруднення вибухонебезпечними предметами (за рішенням місцевої ради), згідно статті 283.2 ПКУ.	0,00	0,00	0,00	0,00

Примітка:

¹ Вид цільового призначення земель зазначається згідно з Класифікатором видів цільового призначення земельних ділянок визначений Додатком 59 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».

² Ставки податку встановлюються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, статей 274 і 277 Податкового кодексу України і зазначаються десятковим дробом з трьома (у разі потреби чотирма) десятковими знаками після коми.

³ Відповідно до ст. 274 Податкового кодексу України, земельний податок за земельні ділянки загального користування, що перебувають у державній або комунальній власності, не справляється.

5. Порядок обчислення, строк та порядок сплати податку, строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку

Порядок обчислення, строк та порядок сплати податку, строк та порядок подання звітності визначені статтями 273, 277, 284, 286-287, 289 Податкового кодексу України.

6. Податковий період

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

7. Пільги із сплати податку

Пільги щодо сплати земельного податку та перелік земельних ділянок, які не підлягають оподаткуванню земельним податком визначені статтями 281-283 Податкового кодексу України.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

Додаток 2
до рішення Новомар'ївської
сільської ради
від 25 червня 2025 року № 16

ПЕРЕЛІК

**пільг для фізичних та юридичних осіб, наданих відповідно
до пункту 284.1 статті 284 Податкового кодексу України,
із сплати земельного податку¹**

Пільги встановлюються та вводяться в дію з 01.01.2026 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території
об'єднаних територіальних громад, на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код КОАТУУ	Назва
14	14	4821483900:	Новомар'ївська сільська рада:
14	14	4821483901	с. Новомар'ївка
14	14	4821482400:	Миролюбівський старостинський
14	14	4821483907	округ
14	14	4821483912	с. Миролюбівка
14	14	4821483906	с. Юр'ївка
14	14	4821483903	с. Лісове
14	14	4821483904	с. Кам'яно-Костувате
14	14	4821483910	с. Кам'янопіль
14	14	4821483911	с. Прищепівка
			с. П'ятихатки
14	14	4821480400:	Ганнівський старостинський округ
14	14	4821480401	с. Ганнівка
14	14	4821480403	с. Воронине
14	14	4821480404	с. Дарниця
14	14	4821480405	с. Єлизаветівка
14	14	4821480406	с. Мостове
14	14	4821480407	с. Новофедорівка
14	14	4821480408	с. Цибульки
14	14	4821483905	с. Костувате
14	14	4821483909	с. Петрівка Перша
14	14	4821483908	с. Петрівка Друга
14	14	4821480800:	Григорівський старостинський округ
14	14	4821480801	с. Григорівка
14	14	4821480802	с. Антонівка
14	14	4821480803	с. Людмилівка
14	14	4821480804	с. Михайло-Жуково
14	14	4821480805	с. Орлове Поле
14	14	4821480806	с. Тимофіївка

14	14	4821480807	с. Степове
14	14	4821483902	с. Обухівка
Група платників, категорія / цільове призначення земельних ділянок			Розмір пільги (відсотків суми податкового зобов'язання за рік)
1.Пільги щодо сплати земельного податку для фізичних осіб 1. Від сплати податку звільняються: 1.1. особи з інвалідністю першої і другої групи; 1.2. фізичні особи, які виховують трьох і більше дітей віком до 18 років; 1.3. пенсіонери (за віком); 1.4. ветерани війни та особи, на яких поширюється дія <u>Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"</u> ; 1.5. фізичні особи, визнані законом особами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. 2. Звільнення від сплати податку за земельні ділянки, передбачене для відповідної категорії фізичних осіб пунктом 1 цього рішення, поширюється на земельні ділянки за кожним видом використання у межах граничних норм: 2.1. для ведення особистого селянського господарства - у розмірі не більш як 2 гектари; 2.2. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка): у селах - не більш як 0,25 гектара, в селищах - не більш як 0,15 гектара, в містах - не більш як 0,10 гектара; 2.3. для індивідуального дачного будівництва - не більш як 0,10 гектара; 2.4. для будівництва індивідуальних гаражів - не більш як 0,01 гектара; 2.5. для ведення садівництва - не більш як 0,12 гектара. 3. Від сплати податку звільняються на період дії єдиного податку четвертої групи власники земельних ділянок, земельних часток (паїв) та землекористувачі за умови передачі земельних ділянок та земельних часток (паїв) в оренду платнику єдиного податку четвертої групи. Якщо фізична особа, визначена у <u>пункті 2</u> цієї статті, має у			100

власності декілька земельних ділянок одного виду використання, то така особа до 1 травня поточного року подає письмову заяву у довільній формі до контролюючого органу за місцем знаходження земельної ділянки про самотійне обрання/зміну земельної ділянки для застосування пільги. Пільга починає застосовуватися до обраної земельної ділянки з базового податкового (звітного) періоду, у якому подано таку заяву.

2. Пільги щодо сплати податку для юридичних осіб

100

1. Від сплати податку звільняються:

1.1. санаторно-курортні та оздоровчі заклади громадських організацій осіб з інвалідністю, реабілітаційні установи громадських організацій осіб з інвалідністю;

1.2. громадські організації осіб з інвалідністю України, підприємства та організації, які засновані громадськими організаціями осіб з інвалідністю та спілками громадських організацій осіб з інвалідністю і є їх повною власністю, де протягом попереднього календарного місяця кількість осіб з інвалідністю, які мають там основне місце роботи, становить не менш як 50 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за умови, що фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить протягом звітного періоду не менш як 25 відсотків суми загальних витрат на оплату праці.

Зазначені підприємства та організації громадських організацій осіб з інвалідністю мають право застосовувати цю пільгу за наявності дозволу на право користування такою пільгою, який надається уповноваженим органом відповідно до Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".

У разі порушення вимог цієї норми зазначені громадські організації осіб з інвалідністю, їх підприємства та організації зобов'язані сплатити суми податку за відповідний період, проіндексовані з урахуванням інфляції, а також штрафні санкції згідно із законодавством;

1.3. бази олімпійської та параолімпійської підготовки, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.4. дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади незалежно від форми власності і джерел фінансування, заклади культури, науки (крім національних та державних дендрологічних парків), освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури та спорту, які повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів.

1.5. державні та комунальні дитячі санаторно-курортні заклади та заклади оздоровлення і відпочинку, а також дитячі санаторно-курортні та оздоровчі заклади України, які знаходяться на балансі підприємств, установ та організацій, які є неприбутковими і внесені контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій. У разі виключення таких підприємств, установ та організацій з Реєстру неприбуткових установ та організацій декларація подається платником податку протягом 30 календарних днів з дня виключення, а податок сплачується починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

1.6. державні та комунальні центри олімпійської підготовки, школи вищої спортивної майстерності, центри фізичного здоров'я населення, центри з розвитку фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, дитячо-юнацькі спортивні школи, а також центри олімпійської підготовки, школи вищої спортивної майстерності, дитячо-юнацькі спортивні школи і спортивні споруди всеукраїнських фізкультурно-спортивних товариств, їх місцевих осередків та відокремлених підрозділів, що є неприбутковими та включені до Реєстру неприбуткових установ та організацій, за земельні ділянки, на яких розміщені їх спортивні споруди. У разі виключення таких установ та організацій з Реєстру неприбуткових установ та організацій, декларація подається платником податку протягом 30 календарних днів з дня виключення, а податок сплачується починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.7 органи державної влади та органи місцевого самоврядування, заклади, установи та організації, які повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів;

1.8 земельні ділянки кладовищ, крематоріїв та колумбаріїв.	
--	--

¹ Пільги визначаються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, статей 281 і 282 Податкового кодексу України. У разі встановлення пільг, відмінних на територіях різних населених пунктів адміністративно-територіальної одиниці, за кожним населеним пунктом пільги затверджуються окремо.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

Додаток 3
до рішення Новомар'ївської сільської ради
від _____ 2025 року № _____

Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки

1. Платники податку

Платники податку визначені пунктом 266.1 статті 266 Податкового кодексу України.

2. Об'єкт оподаткування

Об'єкт оподаткування визначено пунктом 266.2 статті 266 Податкового кодексу України.

3. База оподаткування

База оподаткування визначена пунктом 266.3 статті 266 Податкового кодексу України.

4. Пільги із сплати податку

Пільги із сплати податку визначені підпунктами 266.4.1 – 266.4.3 статті 266 Податкового кодексу України.

База оподаткування об'єкта/об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності фізичної особи - платника податку, зменшується:

- а) для квартири/квартир незалежно від їх кількості - на 60 кв. метрів;
- б) для житлового будинку/будинків незалежно від їх кількості - на 120 кв. метрів;
- в) для різних типів об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток (у разі одночасного перебування у власності платника податку квартири/квартир та житлового будинку/будинків, у тому числі їх часток), - на 180 кв. метрів.

5. Ставка податку

Ставки податку для об'єктів житлової/ та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб встановлюються у розмірі, що не перевищує 1,5 відсотках до розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 кв.м. бази оподаткування, залежно від місця розташування (зональності) та типів таких об'єктів нерухомості (пункт 266.5.1 статті 266 Податкового кодексу України).

СТАВКИ
податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки¹
встановлюються та вводяться в дію з 01.01.2026 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території об'єднаних територіальних громад,
на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код КОАТУУ	Назва
14	14	4821483900:	Новомар'ївська сільська рада:
14	14	4821483901	с. Новомар'ївка
14	14	4821482400:	Миролубівський старостинський округ
14	14	4821483907	с. Миролубівка
14	14	4821483912	с. Юр'ївка
14	14	4821483906	с. Лісове
14	14	4821483903	с. Кам'яно-Костувате
14	14	4821483904	с. Кам'янопіль
14	14	4821483910	с. Прищепівка
14	14	4821483911	с. П'ятихатки
14	14	4821480400:	Ганнівський старостинський округ
14	14	4821480401	с. Ганнівка
14	14	4821480403	с. Воронине
14	14	4821480404	с. Дарниця
14	14	4821480405	с. Єлизаветівка
14	14	4821480406	с. Мостове
14	14	4821480407	с. Новофедорівка
14	14	4821480408	с. Цибульки
14	14	4821483905	с. Костувате
14	14	4821483909	с. Петрівка Перша
14	14	4821483908	с. Петрівка Друга

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
1122.1	Будинки багатоквартирні масової забудови	0,50	-	-	0,50	-	-
1122.2	Будинки багатоквартирні підвищеної комфортності, індивідуальні	0,50	-	-	0,50	-	-
1122.3	Будинки житлові готельного типу	0,50	-	-	0,50	-	-
113	Гуртожитки (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України) ⁵						
1130.1	Гуртожитки для робітників та службовців	0,50	-	-	0,50	-	-
1130.2	Гуртожитки для студентів вищих навчальних закладів ⁵	х	-	-	х	-	-
1130.3	Гуртожитки для учнів навчальних закладів ⁵	х	-	-	х	-	-
1130.4	Будинки-інтернати для людей похилого віку та осіб з інвалідністю ⁵	х	-	-	х	-	-
1130.5	Будинки дитини та сирітські будинки ⁵	х	-	-	х	-	-
1130.6	Будинки для біженців, притулки для бездомних ⁵	х	-	-	х	-	-
1130.9	Будинки для колективного проживання інші	х	-	-	х	-	-
12	Будівлі нежитлові (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
121	Готелі, ресторани та подібні будівлі						
1211	Будівлі готельні						
1211.1	Готелі	0,50	-	-	0,50	-	-
1211.2	Мотелі	0,50	-	-	0,50	-	-
1211.3	Кемпінги	0,50	-	-	0,50	-	-
1211.4	Пансіонати	0,50	-	-	0,50	-	-
1211.5	Ресторани та бари	0,50	-	-	0,50	-	-
1212	Інші будівлі для тимчасового проживання						

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
1212.1	Туристичні бази та гірські притулки	0,10	-	-	0,10	-	-
1212.2	Дитячі та сімейні табори відпочинку	0,10	-	-	0,10	-	-
1212.3	Центри та будинки відпочинку	0,10	-	-	0,10	-	-
1212.9	Інші будівлі для тимчасового проживання, не класифіковані раніше	x	-	-	x	-	-
122	Будівлі офісні (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1220	Будівлі офісні ⁵						
1220.1	Будівлі органів державного та місцевого управління ⁵	x	-	-	x	-	-
1220.2	Будівлі фінансового обслуговування	0,50	-	-	0,50	-	-
1220.3	Будівлі органів правосуддя ⁵	x	-	-	x	-	-
1220.4	Будівлі закордонних представництв ⁵	x	-	-	x	-	-
1220.5	Адміністративно-побутові будівлі промислових підприємств	0,50	-	-	0,50	-	-
1220.9	Будівлі для конторських та адміністративних цілей інші	0,50	-	-	0,50	-	-
123	Будівлі торговельні (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1230	Будівлі торговельні						
1230.1	Торгові центри, універмаги, магазини	0,50	-	-	0,50	-	-
1230.2	Криті ринки, павільйони та зали для ярмарків ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1230.3	Станції технічного обслуговування автомобілів	0,50	-	-	0,50	-	-
1230.4	Їдальні, кафе, закусочні тощо	0,50	-	-	0,50	-	-
1230.5	Бази та склади підприємств торгівлі і громадського харчування	0,20	-	-	0,20	-	-
1230.6	Будівлі підприємств побутового обслуговування	0,50	-	-	0,50	-	-

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
1230.9	Будівлі торговельні інші	0,50	-	-	0,50	-	-
124	Будівлі транспорту та засобів зв'язку (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1241	Вокзали, аеровокзали, будівлі засобів зв'язку та пов'язані з ними будівлі						
1241.1	Автовокзали та інші будівлі автомобільного транспорту	0,50	-	-	0,50	-	-
1241.2	Вокзали та інші будівлі залізничного транспорту	0,50	-	-	0,50	-	-
1241.3	Будівлі міського електротранспорту	х	-	-	х	-	-
1241.4	Аеровокзали та інші будівлі повітряного транспорту	х	-	-	х	-	-
1241.5	Морські та річкові вокзали, маяки та пов'язані з ними будівлі	х	-	-	х	-	-
1241.6	Будівлі станцій підвісних та канатних доріг	х	-	-	х	-	-
1241.7	Будівлі центрів радіо- та телевізійного мовлення, телефонних станцій, телекомунікаційних центрів тощо	х	-	-	х	-	-
1241.8	Ангари для літаків, локомотивні, вагонні, трамвайні та тролейбусні депо	х	-	-	х	-	-
1241.9	Будівлі транспорту та засобів зв'язку інші	0,10	-	-	0,10	-	-
1242	Гаражі						
1242.1	Гаражі наземні	0,10	-	-	0,10	-	-
1242.2	Гаражі підземні	х	-	-	х	-	-
1242.3	Стоянки автомобільні криті	х	-	-	х	-	-
1242.4	Навіси для велосипедів	х	-	-	х	-	-
125	Будівлі промислові та склади (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1251	Будівлі промислові ⁵						

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
1251.1	Будівлі підприємств машинобудування та металообробної промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.2	Будівлі підприємств чорної металургії ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.3	Будівлі підприємств хімічної та нафтохімічної промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.4	Будівлі підприємств легкої промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.5	Будівлі підприємств харчової промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.6	Будівлі підприємств медичної та мікробіологічної промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.7	Будівлі підприємств лісової, деревообробної та целюлозно-паперової промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.8	Будівлі підприємств будівельної індустрії, будівельних матеріалів та виробів, скляної та фарфоро-фаянсової промисловості ⁵	х	-	-	х	-	-
1251.9	Будівлі інших промислових виробництв, включаючи поліграфічне ⁵	х	-	-	х	-	-
1252	Резервуари, силоси та склади						
1252.1	Резервуари для нафти, нафтопродуктів та газу	х	-	-	х	-	-
1252.2	Резервуари та ємності інші	х	-	-	х	-	-
1252.3	Силоси для зерна	0,20	-	-	0,20	-	-
1252.4	Силоси для цементу та інших сипучих матеріалів	0,20	-	-	0,20	-	-
1252.5	Склади спеціальні товарні	0,20	-	-	0,20	-	-
1252.6	Холодильники	0,20	-	-	0,20	-	-
1252.7	Складські майданчики	0,20	-	-	0,20	-	-
1252.8	Склади універсальні	0,20	-	-	0,20	-	-
1252.9	Склади та сховища інші ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
126	Будівлі для публічних виступів, закладів освітнього, медичного та оздоровчого призначення (за винятком об'єктів						

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
	нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1261	Будівлі для публічних виступів						
1261.1	Театри, кінотеатри та концертні зали	-	-	-	-	-	-
1261.2	Зали засідань та багатоцільові зали для публічних виступів	0,10	-	-	0,10	-	-
1261.3	Цирки	х	-	-	х	-	-
1261.4	Казино, ігорні будинки	х	-	-	х	-	-
1261.5	Музичні та танцювальні зали, дискотеки	0,10	-	-	0,10	-	-
1261.9	Будівлі для публічних виступів інші	0,10	-	-	0,10	-	-
1262	Музеї та бібліотеки						
1262.1	Музеї та художні галереї ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-
1262.2	Бібліотеки, книгосховища ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-
1262.3	Технічні центри	х	-	-	х	-	-
1262.4	Планетарії ⁵	х	-	-	х	-	-
1262.5	Будівлі архівів ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-
1262.6	Будівлі зоологічних та ботанічних садів ⁵	х	-	-	х	-	-
1263	Будівлі навчальних та дослідних закладів (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1263.1	Будівлі науково-дослідних та проектно-вишукувальних установ	х	-	-	х	-	-
1263.2	Будівлі вищих навчальних закладів	х	-	-	х	-	-
1263.3	Будівлі шкіл та інших середніх навчальних закладів ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-
1263.4	Будівлі професійно-технічних навчальних закладів ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-
1263.5	Будівлі дошкільних та позашкільних навчальних закладів ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
1263.6	Будівлі спеціальних навчальних закладів для дітей з особливими потребами ⁵	0,10	-	-	0,10	-	-
1263.7	Будівлі закладів з фахової перепідготовки	x	-	-	x	-	-
1263.8	Будівлі метеорологічних станцій, обсерваторій ⁵	x	-	-	x	-	-
1263.9	Будівлі освітніх та науково-дослідних закладів інші ⁵	x	-	-	x	-	-
1264	Будівлі лікарень та оздоровчих закладів (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1264.1	Лікарні багатoproфільні територіального обслуговування, навчальних закладів ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1264.2	Лікарні профільні, диспансери ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1264.3	Материнські та дитячі реабілітаційні центри, пологові будинки ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1264.4	Поліклініки, пункти медичного обслуговування та консультації ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1264.5	Шпиталі виправних закладів, в'язниць та Збройних Сил ⁵	x	-	-	x	-	-
1264.6	Санаторії, профілакторії та центри функціональної реабілітації ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1264.9	Заклади лікувально-профілактичні та оздоровчі інші ⁵	0,50	-	-	0,50	-	-
1265	Зали спортивні (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України) ⁵						
1265.1	Зали гімнастичні, баскетбольні, волейбольні, тенісні тощо	0,10	-	-	0,10	-	-
1265.2	Басейни криті для плавання	x	-	-	x	-	-
1265.3	Хокейні та льодові стадіони криті	x	-	-	x	-	-
1265.4	Манежі легкоатлетичні	x	-	-	x	-	-
1265.5	Тири	0,10	-	-	0,10	-	-
1265.9	Зали спортивні інші	0,10	-	-	0,10	-	-

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
127	Будівлі нежитлові інші(за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України)						
1271	Будівлі сільськогосподарського призначення, лісівництва та рибного господарства (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України) ⁵						
1271.1	Будівлі для тваринництва ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.2	Будівлі для птахівництва ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.3	Будівлі для зберігання зерна ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.4	Будівлі силосні та сінажні ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.5	Будівлі для садівництва, виноградарства та виноробства ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.6	Будівлі тепличного господарства ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.7	Будівлі рибного господарства ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.8	Будівлі підприємств лісівництва та звірівництва ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1271.9	Будівлі сільськогосподарського призначення інші ⁵	0,20	-	-	0,20	-	-
1272	Будівлі для культової та релігійної діяльності (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України) ⁵						
1272.1	Церкви, собори, костьоли, мечеті, синагоги тощо ⁵	х	-	-	х	-	-
1272.2	Похоронні бюро та ритуальні зали	х	-	-	х	-	-
1272.3	Цвинтарі та крематорії ⁵	х	-	-	х	-	-
1273	Пам'ятки історичні та такі, що охороняються державою (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України) ⁵						
1273.1	Пам'ятки історії та архітектури ⁵	х	-	-	х	-	-
1273.2	Археологічні розкопки, руїни та історичні місця, що охороняються державою ⁵	х	-	-	х	-	-
1273.3	Меморіали, художньо-декоративні будівлі, статуї ⁵	х	-	-	х	-	-

Класифікація будівель та споруд ²		Ставки податку ³ за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)					
код ²	найменування ²	для юридичних осіб			для фізичних осіб		
		1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴	1 зона ⁴	2 зона ⁴	3 зона ⁴
1274	Будівлі інші, не класифіковані раніше (за винятком об'єктів нерухомості, які підпадають під дію підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України) ⁵						
1274.1	Казарми Збройних Сил ⁵	х	-	-	х	-	-
1274.2	Будівлі поліцейських та пожежних служб ⁵	х	-	-	х	-	-
1274.3	Будівлі виправних закладів, в'язниць та слідчих ізоляторів ⁵	х	-	-	х	-	-
1274.4	Будівлі лазень та пралень	0,50	-	-	0,50	-	-
1274.5	Будівлі з облаштування населених пунктів	0,10	-	-	0,10	-	-
1274.6	Об'єкти нежитлової нерухомості, які тимчасово не використовуються, потребують ремонту та/або знаходиться в аварійному стані, що підтверджується рішенням (або актом обстеження) сільської або селищної ради;	0,05	-	-	0,05	-	-

Примітка:

¹ У разі встановлення ставок податку, відмінних на територіях різних населених пунктів адміністративно-територіальної одиниці, за кожним населеним пунктом ставки затверджуються окремими додатками.

² Класифікація будівель та споруд, код та найменування зазначаються відповідно до національного класифікатора НК 018:2023 «Класифікатор будівель і споруд» затверджений наказом Міністерства економіки України від 16 травня 2023 р. №3573.

³ Ставки податку встановлюються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України і зазначаються десятковим дробом з трьома (у разі потреби чотирма) десятковими знаками після коми.

⁴ У разі визначення у рішенні про оподаткування податком на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, зон адміністративно-територіальної одиниці, щодо якої приймається рішення, ставки встановлюються залежно від зони. Без урахування зони ставки зазначаються у графі “1 зона”.

⁵ Згідно статті 266.2.2. Податкового кодексу України визначені об'єкти, які не підлягають оподаткуванню:

а) об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також організацій, створених ними в установленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного бюджету чи місцевого бюджету і є неприбутковими (їх спільній власності);

б) об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які розташовані в зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення, визначені законом, в тому числі їх частки;

в) будівлі дитячих будинків сімейного типу;

г) гуртожитки;

г) житлова нерухомість непридатна для проживання, у тому числі у зв'язку з аварійним станом, визнана такою згідно з рішенням сільської, селищної, міської ради;

{Підпункт "г" підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 в редакції Закону № 909-VIII від 24.12.2015}

д) об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, що належать дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, та особам з їх числа, визнаним такими відповідно до закону, дітям з інвалідністю, які виховуються самотніми матеріями (батьками), але не більше одного такого об'єкта на дитину;

е) об'єкти нежитлової нерухомості, які використовуються суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу, що провадять свою діяльність у тимчасових спорудах для здійснення підприємницької діяльності та/або в малих архітектурних формах та на ринках;

{Підпункт "е" підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 в редакції Закону № 466-IX від 16.01.2020}

е) будівлі промисловості, віднесені до класу "Промислові та складські будівлі" (код 125) Класифікатора будівель і споруд НК 018:2023, що використовуються за призначенням у господарській діяльності суб'єктів господарювання, основна діяльність яких класифікується у секціях В-Ф КВЕД ДК 009:2010, та не здаються їх власниками в оренду, лізинг, позичку;

{Підпункт "є" підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 в редакції Законів № 466-IX від 16.01.2020, № 3603-IX від 23.02.2024}

ж) будівлі, споруди сільськогосподарських товаровиробників (юридичних та фізичних осіб), віднесені до класу "Нежитлові сільськогосподарські будівлі" (код 1271) Класифікатора будівель і споруд НК 018:2023, що використовуються за призначенням у господарській діяльності суб'єктів господарювання та не здаються їх власниками в оренду, лізинг, позичку;

{Підпункт "ж" підпункту 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 в редакції Законів № 2628-VIII від 23.11.2018, № 3603-IX від 23.02.2024}

з) об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності громадських об'єднань осіб з інвалідністю та їх підприємств;

и) об'єкти нерухомості, що перебувають у власності релігійних організацій, статuti (положення) яких зареєстровано у встановленому законом порядку, та використовуються виключно для забезпечення їхньої статутної діяльності, включаючи ті, в яких здійснюють діяльність засновані такими релігійними організаціями добродійні заклади (притулки, інтернати, лікарні тощо), крім об'єктів нерухомості, в яких здійснюється виробнича та/або господарська діяльність;

{Підпункт 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 доповнено підпунктом "и" згідно із Законом № 420-VIII від 14.05.2015}

і) будівлі дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від форми власності та джерел фінансування, що використовуються для надання освітніх послуг;

{Підпункт 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 доповнено підпунктом "і" згідно із Законом № 654-VIII від 17.07.2015}

ї) об'єкти нежитлової нерухомості державних та комунальних дитячих санаторно-курортних закладів та закладів оздоровлення та відпочинку дітей, а також дитячих санаторно-курортних закладів та закладів оздоровлення і відпочинку дітей, які знаходяться на балансі підприємств, установ та організацій, які є неприбутковими і внесені контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій. У разі виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій декларація подається платником податку протягом 30 календарних днів з дня виключення, а податок сплачується починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

{Підпункт 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 доповнено підпунктом "і" згідно із Законом № 1797-VIII від 21.12.2016}

й) об'єкти нежитлової нерухомості державних та комунальних центрів олімпійської підготовки, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів фізичного здоров'я населення, центрів з розвитку фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, а також центрів олімпійської підготовки, шкіл вищої спортивної майстерності, дитячо-юнацьких спортивних шкіл і спортивних споруд всеукраїнських фізкультурно-спортивних товариств, їх

місцевих осередків та відокремлених підрозділів, що є неприбутковими та включені до Реєстру неприбуткових установ та організацій. У разі виключення таких установ та організацій з Реєстру неприбуткових установ та організацій декларація подається платником податку протягом 30 календарних днів з дня виключення, а податок сплачується починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

{Підпункт 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 доповнено підпунктом "й" згідно із Законом № 1797-VIII від 21.12.2016}

к) об'єкти нежитлової нерухомості баз олімпійської та паралімпійської підготовки. Перелік таких баз затверджується Кабінетом Міністрів України;

{Підпункт 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 доповнено підпунктом "к" згідно із Законом № 1797-VIII від 21.12.2016}

л) об'єкти житлової нерухомості, які належать багатодітним або прийомним сім'ям, у яких виховується п'ять та більше дітей.

{Підпункт 266.2.2 пункту 266.2 статті 266 доповнено підпунктом "л" згідно із Законом № 1797-VIII від 21.12.2016}

Докладніше: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

6. Порядок обчислення, строк та порядок сплати податку, строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку

Порядок обчислення, строк та порядок сплати податку, строк та порядок подання звітності визначені пунктами 266.7-266.10 Податкового кодексу України.

Податок сплачується за місцем розташування об'єкта/об'єктів оподаткування і зараховується до бюджету Новомар'ївської сільської ради згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

7. Податковий період

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

ПЕРЕЛІК

пільг для фізичних та юридичних осіб, наданих відповідно до підпункту 266.4.2 пункту 266.4 статті 266 Податкового кодексу України, із сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки¹

Пільги встановлюються та вводяться в дію з 01.01.2026 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території об'єднаних територіальних громад, на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код КОАТУУ	Назва
14	14	4821483900:	Новомар'ївська сільська рада:
14	14	4821483901	с. Новомар'ївка
14	14	4821482400:	Миролюбівський старостинський округ
14	14	4821483907	с. Миролюбівка
14	14	4821483912	с. Юр'ївка
14	14	4821483906	с. Лісове
14	14	4821483903	с. Кам'яно-Костувате
14	14	4821483904	с. Кам'янопіль
14	14	4821483910	с. Прищепівка
14	14	4821483911	с. П'ятихатки
14	14	4821480400:	Ганнівський старостинський округ
14	14	4821480401	с. Ганнівка
14	14	4821480403	с. Воронине
14	14	4821480404	с. Дарниця
14	14	4821480405	с. Єлизаветівка
14	14	4821480406	с. Мостове
14	14	4821480407	с. Новофедорівка
14	14	4821480408	с. Цибульки
14	14	4821483905	с. Костувате
14	14	4821483909	с. Петрівка Перша
14	14	4821483908	с. Петрівка Друга
14	14	4821480800:	Григорівський старостинський округ
14	14	4821480801	с. Григорівка
14	14	4821480802	с. Антонівка
14	14	4821480803	с. Людмилівка
14	14	4821480804	с. Михайло-Жуково
14	14	4821480805	с. Орлове Поле
14	14	4821480806	с. Тимофіївка
14	14	4821480807	с. Степове
14	14	4821483902	с. Обухівка

Група платників, категорія/класифікація будівель та споруд	Розмір пільги (відсотків суми податкового зобов'язання за рік)
– об'єкти нежитлової нерухомості некомерційного призначення фізичних осіб, які знаходяться виключно в межах присадибних ділянок;	100
– об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, учасників АТО та членів їх сімей на період проходження служби;	100
– об'єкти житлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних осіб - членів сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (батьки; один із подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманці загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія);	100
– об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності громадських організацій осіб з інвалідністю та їх підприємств; – об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, які перебувають у власності осіб з інвалідністю; – об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, що належать особам з інвалідністю внаслідок війни, які брали участь у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України;	100
– об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, що належать фізичним особам, які виховують трьох і більше дітей віком до 18 років;	100
– об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, що належать фізичним особам, які мають статус опікунів та мають на вихованні дітей віком до 18 років;	100
– об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, які перебувають у власності громадян, на яких розповсюджується дія <u>Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"</u> .	100

¹ Пільги визначаються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України. У разі встановлення пільг, відмінних на територіях різних населених пунктів адміністративно-територіальної одиниці, за кожним населеним пунктом пільги затверджуються окремо.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

Єдиний податок першої – другої груп суб'єктів господарювання

1. Платники податку

Платниками єдиного податку є суб'єкти господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, визначені пунктом 291.4 статті 291 Податкового Кодексу України.

Не можуть бути платниками єдиного податку першої – другої груп суб'єкти господарювання визначені пунктом 291.5 статті 291 Податкового Кодексу України.

2. Об'єкт оподаткування

Об'єктом оподаткування є доход фізичної особи – підприємця, отриманий у межах підприємницької діяльності, які обкладаються єдиним податком, визначені статтею 292 Податкового Кодексу України.

3. База оподаткування

База оподаткування визначена статтею 292 Податкового кодексу України.

4. Ставка податку

Ставки єдиного податку для першої та другої груп платників єдиного податку застосовуються з особливостями, встановленими вимогами пунктів 293.1, 293.4, 293.6, 293.7 та 293.8 статті 293 Податкового кодексу України:

Ставки єдиного податку для суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб для першої групи, на території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району за КВЕД ДК 009-2010

Код виду економічної діяльності	Види діяльності	Ставка у відсотках до розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня податкового (звітного) року
	Торгівля	
47.8	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках	10
47.81	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках харчовими продуктами, напоями та тютюновими виробами (крім продажу підакцизних товарів, пально-мастильних, лікєро-горілочаних та тютюнових виробів, разом з цим,	10

	дозволено здійснювати роздрібний продаж пально-мастильних матеріалів в ємностях до 20 л та діяльність фізичних осіб, пов'язаної з роздрібним продажем пива та столових вин)	
47.82	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках текстильними виробами, одягом і взуттям	10
47.89	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках іншими товарами	10
	Послуги та виробництво	10
02.40	Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві	10
13.9	Виробництво інших текстильних виробів	10
13.91	Виробництво трикотажного полотна	10
13.92	Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу	10
13.93	Виробництво килимів і килимових виробів	10
13.94	Виробництво канатів, мотузок, шпагату та сіток	10
13.95	Виробництво нетканих текстильних матеріалів і виробів із них, крім одягу	10
14	Виробництво одягу	10
14.1	Виробництво одягу, крім хутряного	10
14.11	Виробництво одягу зі шкіри	10
14.12	Виробництво робочого одягу	10
14.13	Виробництво іншого верхнього одягу	10
14.14	Виробництво спіднього одягу	10
14.19	Виробництво іншого одягу й аксесуарів	10
14.2	Виготовлення виробів із хутра	10
14.20	Виготовлення виробів із хутра	10
14.3	Виробництво трикотажного та в'язаного одягу	10
14.31	Виробництво панчішно-шкарпеткових виробів	10
14.39	Виробництво іншого трикотажного та в'язаного одягу	10
15	Виробництво шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів	10
15.1	Дублення шкір і оздоблення шкіри; виробництво дорожніх виробів, сумок, лимарно-сідельних виробів; вичинка та фарбування хутра	10
15.11	Дублення шкір і оздоблення шкіри; вичинка та фарбування хутра	10
15.12	Виробництво дорожніх виробів, сумок, лимарно-сідельних виробів зі шкіри та інших матеріалів	10
15.20	Виробництво взуття	10
16.23	Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів	10
16.24	Виробництво дерев'яної тари	10
16.29	Виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння	10
33.11	Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів	10
45.2	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	10
45.20	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	10

74.2	Діяльність у сфері фотографії	10
74.20	Діяльність у сфері фотографії	10
77.2	Прокат побутових виробів і предметів особистого вжитку	10
77.21	Прокат товарів для спорту та відпочинку	10
77.22	Прокат відеозаписів і дисків	10
77.29	Прокат інших побутових виробів і предметів особистого вжитку	10
81.2	Діяльність із прибирання	10
81.21	Загальне прибирання будинків	10
81.22	Інша діяльність із прибирання будинків і промислових об'єктів	10
95.2	Ремонт побутових виробів і предметів особистого вжитку	10
95.21	Ремонт електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення	10
95.22	Ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання	10
95.23	Ремонт взуття та шкіряних виробів	10
95.24	Ремонт меблів і домашнього начиння	10
95.25	Ремонт годинників і ювелірних виробів	10
95.29	Ремонт інших побутових виробів і предметів особистого вжитку	10
96	Надання інших індивідуальних послуг	10
96.0	Надання інших індивідуальних послуг	10
96.01	Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів	10
96.02	Надання послуг перукарнями та салонами краси (крім салонів краси)	10
96.03	Організування поховань і надання суміжних послуг	10
96.04	Діяльність із забезпечення фізичного комфорту	10
96.09	Надання інших індивідуальних послуг, н. в. і. у.* (послуги домашньої прислуги та послуги, пов'язані з очищенням та прибиранням приміщень за індивідуальним замовленням)	10

Ставки єдиного податку для суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб другої групи, на території Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району за КВЕД ДК 009-2010

Код виду економічної діяльності	Види діяльності	Ставка у відсотках до мінімальної заробітної плати на 1 січня податкового (звітного) року
---------------------------------	-----------------	---

1	Сільське господарство, мисливство та надання пов'язаних із ними послуг	20
01.01	Вирощування однорічних і дворічних культур	20
01.11	Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур	20
01.12	Вирощування рису	20
01.13	Вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів	20
01.14	Вирощування цукрової тростини	20
01.16	Вирощування прядивних культур	20
01.19	Вирощування інших однорічних і дворічних культур	20
01.02	Вирощування багаторічних культур	20
01.21	Вирощування винограду	20
01.22	Вирощування тропічних і субтропічних фруктів	20
01.23	Вирощування цитрусових	20
01.24	Вирощування зерняткових і кісточкових фруктів	20
01.25	Вирощування ягід, горіхів, інших фруктів	20
01.26	Вирощування олійних плодів	20
01.27	Вирощування культур для виробництва напоїв	20
01.28	Вирощування пряних, ароматичних і лікарських культур	20
01.29	Вирощування інших багаторічних культур	20
01.03	Відтворення рослин	20
01.30	Відтворення рослин	20
01.04	Тваринництво	20
01.41	Розведення великої рогатої худоби молочних порід	20
01.42	Розведення іншої великої рогатої худоби та буйволів	20
01.43	Розведення коней та інших тварин родини конячих	20
01.44	Розведення верблюдів та інших тварин родини верблюдових	20
01.45	Розведення овець і кіз	20
01.46	Розведення свиней	20
01.47	Розведення свійської птиці	20
01.49	Розведення інших тварин	20
01.05	Змішане сільське господарство	20
01.50	Змішане сільське господарство	20
01.06	Допоміжна діяльність у сільському господарстві та після урожайна діяльність	20
01.61	Допоміжна діяльність у рослинництві	20
01.62	Допоміжна діяльність у тваринництві	20
01.63	Після урожайна діяльність	20
01.64	Оброблення насіння для відтворення	20
01.07	Мисливство, відловлювання тварин і надання пов'язаних із ними послуг	20
01.70	Мисливство, відловлювання тварин і надання пов'язаних із ними послуг	20
2	Лісове господарство та лісозаготівлі	20
02.01	Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві	20
02.10	Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві	20
02.02	Лісозаготівлі	20
02.20	Лісозаготівлі	20

02.03	Збирання дикорослих не деревних продуктів	20
02.30	Збирання дикорослих не деревних продуктів	20
02.04	Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві	20
02.40	Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві	20
3	Рибне господарство	20
03.01	Рибальство	20
03.11	Морське рибальство	20
03.12	Прісноводне рибальство	20
03.02	Рибництво (аквакультура)	20
03.21	Морське рибництво (аквакультура)	20
03.22	Прісноводне рибництво (аквакультура)	20
10	Виробництво харчових продуктів	20
10.1	Виробництво м'яса та м'ясних продуктів	20
10.11	Виробництво м'яса	20
10.12	Виробництво м'яса свійської птиці	20
10.13	Виробництво м'ясних продуктів	20
10.2	Перероблення та консервування риби, ракоподібних і молюсків	20
10.20	Перероблення та консервування риби, ракоподібних і молюсків	20
10.3	Перероблення та консервування фруктів і овочів	20
10.31	Перероблення та консервування картоплі	20
10.32	Виробництво фруктових і овочевих соків	20
10.39	Інші види перероблення та консервування фруктів і овочів	20
10.4	Виробництво олії та тваринних жирів	20
10.41	Виробництво олії та тваринних жирів	20
10.42	Виробництво маргарину і подібних харчових жирів	20
10.5	Виробництво молочних продуктів	20
10.51	Перероблення молока, виробництво масла та сиру	20
10.52	Виробництво морозива	20
10.6	Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості, крохмалів і крохмальних продуктів	20
10.61	Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості	20
10.62	Виробництво крохмалів і крохмальних продуктів	20
10.7	Виробництво хліба, хлібобулочних і борошняних виробів	20
10.71	Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання	20
10.72	Виробництво сухарів і сухого печива; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання	20
10.73	Виробництво макаронних виробів і подібних борошняних виробів	20
10.8	Виробництво інших харчових продуктів	20
10.81	Виробництво цукру	20
10.82	Виробництво какао, шоколаду та цукрових кондитерських виробів	20
10.83	Виробництво чаю та кави	20

10.84	Виробництво прянощів і приправ	20
10.85	Виробництво готової їжі та страв	20
10.86	Виробництво дитячого харчування та дієтичних харчових продуктів	20
10.89	Виробництво інших харчових продуктів, н. в. і. у.	20
10.9	Виробництво готових кормів для тварин	20
10.91	Виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на фермах	20
10.92	Виробництво готових кормів для домашніх тварин	20
13	Текстильне виробництво	20
13.1	Підготування та прядіння текстильних волокон	20
13.10	Підготування та прядіння текстильних волокон	20
13.2	Ткацьке виробництво	20
13.20	Ткацьке виробництво	20
13.3	Оздоблення текстильних виробів	20
13.30	Оздоблення текстильних виробів	20
13.9	Виробництво інших текстильних виробів	20
13.91	Виробництво трикотажного полотна	20
13.92	Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу	20
13.93	Виробництво килимів і килимових виробів	20
13.94	Виробництво канатів, мотузок, шпагату та сіток	20
13.95	Виробництво нетканих текстильних матеріалів і виробів із них, крім одягу	20
13.96	Виробництво інших текстильних виробів технічного та промислового призначення	20
13.99	Виробництво інших текстильних виробів, н. в. і. у.	20
14	Виробництво одягу	20
14.1	Виробництво одягу, крім хутряного	20
14.11	Виробництво одягу зі шкіри	20
14.12	Виробництво робочого одягу	20
14.13	Виробництво іншого верхнього одягу	20
14.14	Виробництво спіднього одягу	20
14.19	Виробництво іншого одягу й аксесуарів	20
14.2	Виготовлення виробів із хутра	20
14.20	Виготовлення виробів із хутра	20
14.3	Виробництво трикотажного та в'язаного одягу	20
14.31	Виробництво панчішно-шкарпеткових виробів	20
14.39	Виробництво іншого трикотажного та в'язаного одягу	20
15	Виробництво шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів	20
15.1	Дублення шкур і оздоблення шкіри; виробництво дорожніх виробів, сумок, лимарно-сідельних виробів; вичинка та фарбування хутра	20
15.11	Дублення шкур і оздоблення шкіри; вичинка та фарбування хутра	20
15.12	Виробництво дорожніх виробів, сумок, лимарно-сідельних виробів зі шкіри та інших матеріалів	20
15.2	Виробництво взуття	20
15.20	Виробництво взуття	20
16	Оброблення деревини та виготовлення виробів з деревини та корка, крім меблів; виготовлення виробів із	20

	соломки та рослинних матеріалів для плетіння	
16.1	Лісопилльне та стругальне виробництво	20
16.10	Лісопилльне та стругальне виробництво	20
16.2	Виготовлення виробів з деревини, корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння	20
16.21	Виробництво фанери, дерев'яних плит і панелей, шпону	20
16.22	Виробництво щитового паркету	20
16.23	Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів	20
16.24	Виробництво дерев'яної тари	20
16.29	Виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння	20
17	Виробництво паперу та паперових виробів	20
17.1	Виробництво паперової маси, паперу та картону	20
17.11	Виробництво паперової маси	20
17.12	Виробництво паперу та картону	20
17.2	Виготовлення виробів з паперу та картону	20
17.21	Виробництво гофрованого паперу та картону, паперової та картонної тари	20
17.22	Виробництво паперових виробів господарсько-побутового та санітарно-гігієнічного призначення	20
17.23	Виробництво паперових канцелярських виробів	20
17.24	Виробництво шпалер	20
17.29	Виробництво інших виробів з паперу та картону	20
18	Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації	20
18.1	Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг	20
18.11	Друкування газет	20
18.12	Друкування іншої продукції	20
18.13	Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг	20
18.14	Брошурувально-палітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг	20
18.2	Тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення	20
18.20	Тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення	20
20	Виробництво хімічних речовин і хімічної продукції	20
20.1	Виробництво основної хімічної продукції, добрив і азотних сполук, пластмас і синтетичного каучуку в первинних формах	20
20.12	Виробництво барвників і пігментів	20
20.13	Виробництво інших основних неорганічних хімічних речовин	20
20.14	Виробництво інших основних органічних хімічних речовин	20
20.15	Виробництво добрив і азотних сполук	20
20.2	Виробництво пестицидів та іншої агрохімічної	20

	продукції	
20.20	Виробництво пестицидів та іншої агрохімічної продукції	20
20.3	Виробництво фарб, лаків і подібної продукції, друкарської фарби та мастик	20
20.30	Виробництво фарб, лаків і подібної продукції, друкарської фарби та мастик	20
20.4	Виробництво мила та мийних засобів, засобів для чищення та полірування, парфумних і косметичних засобів	20
20.41	Виробництво мила та мийних засобів, засобів для чищення та полірування	20
20.42	Виробництво парфумних і косметичних засобів	20
20.5	Виробництво іншої хімічної продукції	20
20.52	Виробництво клеїв	20
20.53	Виробництво ефірних олій	20
20.59	Виробництво іншої хімічної продукції, н. в. і. у.	20
20.6	Виробництво штучних і синтетичних волокон	20
20.60	Виробництво штучних і синтетичних волокон	20
22	Виробництво гумових і пластмасових виробів	20
22.1	Виробництво гумових виробів	20
22.19	Виробництво інших гумових виробів	20
22.2	Виробництво пластмасових виробів	20
22.21	Виробництво плит, листів, труб і профілів із пластмас	20
22.22	Виробництво тари з пластмас	20
22.23	Виробництво будівельних виробів із пластмас	20
22.29	Виробництво інших виробів із пластмас	20
23	Виробництво іншої неметалевої мінеральної продукції	20
23.1	Виробництво скла та виробів зі скла	20
23.11	Виробництво листового скла	20
23.12	Формування й оброблення листового скла	20
23.13	Виробництво порожнистого скла	20
23.14	Виробництво скловолока	20
23.19	Виробництво й оброблення інших скляних виробів, у тому числі технічних	20
23.3	Виробництво будівельних матеріалів із глини	20
23.31	Виробництво керамічних плиток і плит	20
23.32	Виробництво цегли, черепиці та інших будівельних виробів із випаленої глини	20
23.4	Виробництво іншої продукції з фарфору та кераміки	20
23.41	Виробництво господарських і декоративних керамічних виробів	20
23.42	Виробництво керамічних санітарно-технічних виробів	20
23.43	Виробництво керамічних електроізоляторів та ізоляційної арматури	20
23.44	Виробництво інших керамічних виробів технічного призначення	20
23.49	Виробництво інших керамічних виробів	20
23.5	Виробництво цементу, вапна та гіпсових сумішей	20
23.51	Виробництво цементу	20
23.52	Виробництво вапна та гіпсових сумішей	20

23.6	Виготовлення виробів із бетону, гіпсу та цементу	20
23.61	Виготовлення виробів із бетону для будівництва	20
23.62	Виготовлення виробів із гіпсу для будівництва	20
23.63	Виробництво бетонних розчинів, готових для використання	20
23.64	Виробництво сухих будівельних сумішей	20
23.65	Виготовлення виробів із волокнистого цементу	20
23.69	Виробництво інших виробів із бетону гіпсу та цементу	20
23.7	Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю	20
23.70	Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю	20
24.2	Виробництво труб, порожнистих профілів і фітінгів зі сталі	20
24.20	Виробництво труб, порожнистих профілів і фітінгів зі сталі	20
25	Виробництво готових металевих виробів, крім машин і устаткування	20
25.1	Виробництво будівельних металевих конструкцій і виробів	20
25.11	Виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій	20
25.12	Виробництво металевих дверей і вікон	20
25.2	Виробництво металевих баків, резервуарів і контейнерів	20
25.21	Виробництво радіаторів і котлів центрального опалення	20
25.29	Виробництво інших металевих баків, резервуарів і контейнерів	20
25.3	Виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення	20
25.30	Виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення	20
25.6	Оброблення металів та нанесення покриття на метали; механічне оброблення металевих виробів	20
25.61	Оброблення металів та нанесення покриття на метали	20
25.62	Механічне оброблення металевих виробів	20
25.7	Виробництво столових приборів, інструментів і металевих виробів загального призначення	20
25.71	Виробництво столових приборів	20
25.72	Виробництво замків і дверних петель	20
25.73	Виробництво інструментів	20
25.9	Виробництво інших готових металевих виробів	20
25.91	Виробництво сталевих бочок і подібних контейнерів	20
25.92	Виробництво легких металевих пакувань	20
25.93	Виробництво виробів із дроту, ланцюгів і пружин	20
25.94	Виробництво кріпильних і гвинторізних виробів	20
25.99	Виробництво інших готових металевих виробів, н. в. і. у.	20
26	Виробництво комп'ютерів, електронної та оптичної продукції	20

26.1	Виробництво електронних компонентів і плат	20
26.11	Виробництво електронних компонентів	20
26.12	Виробництво змонтованих електронних плат	20
26.2	Виробництво комп'ютерів і периферійного устаткування	20
26.20	Виробництво комп'ютерів і периферійного устаткування	20
26.3	Виробництво обладнання зв'язку	20
26.30	Виробництво обладнання зв'язку	20
26.4	Виробництво електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування та відтворювання звуку й зображення	20
26.40	Виробництво електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування та відтворювання звуку й зображення	20
26.52	Виробництво годинників	20
26.6	Виробництво радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування	20
26.60	Виробництво радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування	20
26.7	Виробництво оптичних приладів і фотографічного устаткування	20
26.70	Виробництво оптичних приладів і фотографічного устаткування	20
26.8	Виробництво магнітних і оптичних носіїв даних	20
26.80	Виробництво магнітних і оптичних носіїв даних	20
27	Виробництво електричного устаткування	20
27.1	Виробництво електродвигунів, генераторів, трансформаторів, електророзподільної та контрольної апаратури	20
27.11	Виробництво електродвигунів, генераторів і трансформаторів	20
27.12	Виробництво електророзподільної та контрольної апаратури	20
27.2	Виробництво батарей і акумуляторів	20
27.20	Виробництво батарей і акумуляторів	20
27.3	Виробництво проводів, кабелів і електромонтажних пристроїв	20
27.31	Виробництво волоконно-оптичних кабелів	20
27.32	Виробництво інших видів електронних і електричних проводів і кабелів	20
27.33	Виробництво електромонтажних пристроїв	20
27.4	Виробництво електричного освітлювального устаткування	20
27.40	Виробництво електричного освітлювального устаткування	20
27.5	Виробництво побутових приладів	20
27.51	Виробництво електричних побутових приладів	20
27.52	Виробництво неелектричних побутових приладів	20
27.9	Виробництво іншого електричного устаткування	20
27.90	Виробництво іншого електричного устаткування	20

28	Виробництво машин і устаткування, н. в. і. у.	20
28.1	Виробництво машин і устаткування загального призначення	20
28.11	Виробництво двигунів і турбін, крім авіаційних, автотранспортних і мотоциклетних двигунів	20
28.12	Виробництво гідравлічного та пневматичного устаткування	20
28.13	Виробництво інших pomp і компресорів	20
28.14	Виробництво інших кранів і клапанів	20
28.15	Виробництво підшипників, зубчастих передач, елементів механічних передач і приводів	20
28.2	Виробництво інших машин і устаткування загального призначення	20
28.21	Виробництво печей і пічних пальників	20
28.22	Виробництво підіймального та вантажно-розвантажувального устаткування	20
28.23	Виробництво офісних машин і устаткування, крім комп'ютерів і периферійного устаткування	20
28.24	Виробництво ручних електромеханічних і пневматичних інструментів	20
28.25	Виробництво промислового холодильного та вентиляційного устаткування	20
28.29	Виробництво інших машин і устаткування загального призначення, н. в. і. у.	20
28.3	Виробництво машин і устаткування для сільського та лісового господарства	20
28.30	Виробництво машин і устаткування для сільського та лісового господарства	20
28.4	Виробництво металообробних машин і верстатів	20
28.41	Виробництво металообробних машин	20
28.49	Виробництво інших верстатів	20
28.9	Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення	20
28.91	Виробництво машин і устаткування для металургії	20
28.92	Виробництво машин і устаткування для добувної промисловості та будівництва	20
28.93	Виробництво машин і устаткування для виготовлення харчових продуктів і напоїв, перероблення тютюну	20
28.94	Виробництво машин і устаткування для виготовлення текстильних, швейних, хутряних і шкіряних виробів	20
28.95	Виробництво машин і устаткування для виготовлення паперу та картону	20
28.96	Виробництво машин і устаткування для виготовлення пластмас і гуми	20
28.99	Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення, н. в. і. у.	20
30	Виробництво інших транспортних засобів	20
30.1	Будування суден і човнів	20
30.11	Будування суден і плавучих конструкцій	20
30.12	Будування прогулянкових і спортивних човнів	20
30.2	Виробництво залізничних локомотивів і рухомого	20

	складу	
30.20	Виробництво залізничних локомотивів і рухомого складу	20
30.9	Виробництво транспортних засобів, н. в. і. у.	20
30.92	Виробництво велосипедів, дитячих та інвалідних колясок	20
30.99	Виробництво інших транспортних засобів і обладнання, н. в. і. у.	20
31	Виробництво меблів	20
31.0	Виробництво меблів	20
31.01	Виробництво меблів для офісів і підприємств торгівлі	20
31.02	Виробництво кухонних меблів	20
31.03	Виробництво матраців	20
31.09	Виробництво інших меблів	20
32	Виробництво іншої продукції	20
32.12	Виробництво ювелірних і подібних виробів	20
32.13	Виробництво біжутерії та подібних виробів	20
32.2	Виробництво музичних інструментів	20
32.20	Виробництво музичних інструментів	20
32.3	Виробництво спортивних товарів	20
32.30	Виробництво спортивних товарів	20
32.4	Виробництво ігор та іграшок	20
32.40	Виробництво ігор та іграшок	20
32.5	Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів	20
32.50	Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів	20
32.9	Виробництво продукції, н. в. і. у.	20
32.91	Виробництво мітел і щіток	20
32.99	Виробництво іншої продукції, н. в. і. у.	20
33	Ремонт і монтаж машин і устаткування	20
33.1	Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів, машин і устаткування	20
33.11	Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів	20
33.12	Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення	20
33.13	Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування	20
33.14	Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування	20
33.15	Ремонт і технічне обслуговування суден і човнів	20
33.16	Ремонт і технічне обслуговування повітряних і космічних літальних апаратів	20
33.17	Ремонт і технічне обслуговування інших транспортних засобів	20
33.19	Ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування	20
33.2	Установлення та монтаж машин і устаткування	20
33.20	Установлення та монтаж машин і устаткування	20
35.1	Виробництво, передача та розподілення електроенергії	20

35.11	Виробництво електроенергії	20
35.12	Передача електроенергії	20
35.13	Розподілення електроенергії	20
35.14	Торгівля електроенергією	20
35.3	Постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря	20
35.30	Постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря	20
37	Каналізація, відведення й очищення стічних вод	20
37.0	Каналізація, відведення й очищення стічних вод	20
37.00	Каналізація, відведення й очищення стічних вод	20
38	Збирання, оброблення й видалення відходів; відновлення матеріалів	20
38.1	Збирання відходів	20
38.11	Збирання безпечних відходів	20
38.12	Збирання небезпечних відходів	20
38.2	Оброблення та видалення відходів	20
38.21	Оброблення та видалення безпечних відходів	20
38.22	Оброблення та видалення небезпечних відходів	20
38.3	Відновлення матеріалів	20
38.31	Демонтаж (розбирання) машин і устаткування	20
38.32	Відновлення відсортованих відходів	20
39	Інша діяльність щодо поводження з відходами	20
39.0	Інша діяльність щодо поводження з відходами	20
39.00	Інша діяльність щодо поводження з відходами	20
41	Будівництво будівель	20
41.1	Організація будівництва будівель	20
41.10	Організація будівництва будівель	20
41.2	Будівництво житлових і нежитлових будівель	20
41.20	Будівництво житлових і нежитлових будівель	20
42	Будівництво споруд	20
42.1	Будівництво доріг і залізниць	20
42.11	Будівництво доріг і автострад	20
42.12	Будівництво залізниць і метрополітену	20
42.13	Будівництво мостів і тунелів	20
42.2	Будівництво комунікацій	20
42.21	Будівництво трубопроводів	20
42.22	Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій	20
42.9	Будівництво інших споруд	20
42.91	Будівництво водних споруд	20
42.99	Будівництво інших споруд, н. в. і. у.	20
43	Спеціалізовані будівельні роботи	20
43.1	Знесення та підготовчі роботи на будівельному майданчику	20
43.11	Знесення	20
43.12	Підготовчі роботи на будівельному майданчику	20
43.13	Розвідувальне буріння	20
43.2	Електромонтажні, водопровідні та інші будівельно-монтажні роботи	20
43.21	Електромонтажні роботи	20

43.22	Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування	20
43.29	Інші будівельно-монтажні роботи	20
43.3	Роботи із завершення будівництва	20
43.31	Штукатурні роботи	20
43.32	Установлення столярних виробів	20
43.33	Покриття підлоги й облицювання стін	20
43.34	Малярні роботи та скління	20
43.39	Інші роботи із завершення будівництва	20
43.9	Інші спеціалізовані будівельні роботи	20
43.91	Покрівельні роботи	20
43.99	Інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у.	20
45	Оптова та роздрібна торгівля автотранспортними засобами та мотоциклами, їх ремонт	20
45.19	Торгівля іншими автотранспортними засобами	20
45.2	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	20
45.20	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	20
45.3	Торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів	20
45.31	Оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів	20
45.32	Роздрібна торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів	20
46	Оптова торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами	20
46.1	Оптова торгівля за винагороду чи на основі контракту	20
46.11	Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами	20
46.13	Діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами	20
46.14	Діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками	20
46.15	Діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами	20
46.16	Діяльність посередників у торгівлі текстильними виробами, одягом, хутром, взуттям і шкіряними виробами	20
46.18	Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами	20
46.19	Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту	20
46.2	Оптова торгівля сільськогосподарською сировиною та живими тваринами	20
46.22	Оптова торгівля квітами та рослинами	20
46.23	Оптова торгівля живими тваринами	20
46.24	Оптова торгівля шкірсировиною, шкурами та шкірою	20

46.31	Оптова торгівля фруктами та овочами	20
46.32	Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами	20
46.33	Оптова торгівля молочними продуктами, яйцями, харчовими оліями та жирами	20
46.34	Оптова торгівля напоями (крім лікєро горілочаних виробів)	20
46.36	Оптова торгівля цукром, шоколадом і кондитерськими виробами	20
46.37	Оптова торгівля кавою, чаєм, какао та прянощами	20
46.38	Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними та молюсками	20
46.4	Оптова торгівля товарами господарського призначення	20
46.41	Оптова торгівля текстильними товарами	20
46.42	Оптова торгівля одягом і взуттям	20
46.43	Оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворювання звуку й зображення	20
46.44	Оптова торгівля фарфором, скляним посудом і засобами для чищення	20
46.45	Оптова торгівля парфумними та косметичними товарами	20
46.46	Оптова торгівля фармацевтичними товарами	20
46.47	Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним приладдям	20
46.49	Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення	20
46.5	Оптова торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням	20
46.51	Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням	20
46.52	Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього	20
46.6	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням	20
46.61	Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами й устаткуванням	20
46.62	Оптова торгівля верстатами	20
46.63	Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва	20
46.64	Оптова торгівля машинами й устаткуванням для текстильного, швейного та трикотажного виробництва	20
46.65	Оптова торгівля офісними меблями	20
46.66	Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням	20
46.69	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням	20
46.7	Інші види спеціалізованої оптової торгівлі	20
46.73	Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням	20
46.74	Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього	20
46.75	Оптова торгівля хімічними продуктами	20

46.76	Оптова торгівля іншими проміжними продуктами	20
46.77	Оптова торгівля відходами та брухтом	20
46.9	Неспеціалізована оптова торгівля	20
46.90	Неспеціалізована оптова торгівля	20
47	Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами	20
47.1	Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах	20
47.19	Інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих магазинах	20
47.21	Роздрібна торгівля фруктами й овочами в спеціалізованих магазинах	20
47.22	Роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах	20
47.23	Роздрібна торгівля рибою, ракоподібними та молюсками в спеціалізованих магазинах	20
47.24	Роздрібна торгівля хлібобулочними виробами, борошняними та цукровими кондитерськими виробами в спеціалізованих магазинах	20
47.29	Роздрібна торгівля іншими продуктами харчування в спеціалізованих магазинах	20
47.4	Роздрібна торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах	20
47.41	Роздрібна торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням у спеціалізованих магазинах	20
47.42	Роздрібна торгівля телекомунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах	20
47.43	Роздрібна торгівля в спеціалізованих магазинах електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення	20
47.5	Роздрібна торгівля іншими товарами господарського призначення в спеціалізованих магазинах	20
47.51	Роздрібна торгівля текстильними товарами в спеціалізованих магазинах	20
47.52	Роздрібна торгівля залізними виробами, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами в спеціалізованих магазинах	20
47.53	Роздрібна торгівля килимами, килимовими виробами, покриттям для стін і підлоги в спеціалізованих магазинах	20
47.54	Роздрібна торгівля побутовими електротоварами в спеціалізованих магазинах	20
47.59	Роздрібна торгівля меблями, освітлювальним приладдям та іншими товарами для дому в спеціалізованих магазинах	20
47.6	Роздрібна торгівля товарами культурного призначення та товарами для відпочинку в спеціалізованих магазинах	20
47.61	Роздрібна торгівля книгами в спеціалізованих магазинах	20

47.62	Роздрібна торгівля газетами та канцелярськими товарами в спеціалізованих магазинах	20
47.63	Роздрібна торгівля аудіо — та відеозаписами в спеціалізованих магазинах	20
47.64	Роздрібна торгівля спортивним інвентарем у спеціалізованих магазинах	20
47.65	Роздрібна торгівля іграми та іграшками в спеціалізованих магазинах	20
47.7	Роздрібна торгівля іншими товарами в спеціалізованих магазинах	20
47.71	Роздрібна торгівля одягом у спеціалізованих магазинах	20
47.72	Роздрібна торгівля взуттям і шкіряними виробами в спеціалізованих магазинах	20
47.73	Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах	20
47.74	Роздрібна торгівля медичними й ортопедичними товарами в спеціалізованих магазинах	20
47.75	Роздрібна торгівля косметичними товарами та туалетними приналежностями в спеціалізованих магазинах	20
47.76	Роздрібна торгівля квітами, рослинами, насінням, добривами, домашніми тваринами та кормами для них у спеціалізованих магазинах	20
47.78	Роздрібна торгівля іншими неживими товарами в спеціалізованих магазинах	20
47.79	Роздрібна торгівля уживаними товарами в магазинах	20
47.8	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках	20
47.81	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках харчовими продуктами, напоями та тютюновими виробами (крім продажу підакцизних товарів, пально-мастильних, лікєро-горілочаних та тютюнових виробів, разом з цим, дозволено здійснювати роздрібний продаж пально-мастильних матеріалів в ємностях до 20 л та діяльність фізичних осіб,	20
47.82	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках текстильними виробами, одягом і взуттям	20
47.89	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках іншими товарами	20
47.9	Роздрібна торгівля поза магазинами	20
47.91	Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет	20
47.99	Інші види роздрібної торгівлі поза магазинами	20
49	Наземний і трубопровідний транспорт	20
49.1	Пасажирський залізничний транспорт міжміського сполучення	20
49.10	Пасажирський залізничний транспорт міжміського сполучення	20
49.2	Вантажний залізничний транспорт	20
49.20	Вантажний залізничний транспорт	20
49.3	Інший пасажирський наземний транспорт	20
49.31	Пасажирський наземний транспорт міського та	20

	приміського сполучення	
49.32	Надання послуг таксі	20
49.39	Інший пасажирський наземний транспорт, н. в. і. у.	20
49.4	Вантажний автомобільний транспорт, надання послуг перевезення речей	20
49.41	Вантажний автомобільний транспорт	20
49.42	Надання послуг перевезення речей (переїзду)	20
49.5	Трубопровідний транспорт	20
49.50	Трубопровідний транспорт	20
50	Водний транспорт	20
50.1	Пасажирський морський транспорт	20
50.10	Пасажирський морський транспорт	20
50.2	Вантажний морський транспорт	20
50.20	Вантажний морський транспорт	20
50.3	Пасажирський річковий транспорт	20
50.30	Пасажирський річковий транспорт	20
50.4	Вантажний річковий транспорт	20
50.40	Вантажний річковий транспорт	20
51	Авіаційний транспорт	20
51.1	Пасажирський авіаційний транспорт	20
51.10	Пасажирський авіаційний транспорт	20
51.2	Вантажний авіаційний транспорт і космічний транспорт	20
51.21	Вантажний авіаційний транспорт	20
52	Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту	20
52.1	Складське господарство	20
52.10	Складське господарство	20
52.2	Допоміжна діяльність у сфері транспорту	20
52.21	Допоміжне обслуговування наземного транспорту	20
52.22	Допоміжне обслуговування водного транспорту	20
52.23	Допоміжне обслуговування авіаційного транспорту	20
52.24	Транспортне оброблення вантажів	20
52.29	Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту	20
53	Поштова та кур'єрська діяльність (крім пошти)	20
53.2	Інша поштова та кур'єрська діяльність	20
53.20	Інша поштова та кур'єрська діяльність	20
55	Тимчасове розміщування	20
55.1	Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування	20
55.10	Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування	20
55.2	Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання	20
55.20	Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання	20
55.3	Надання місць кемпінгами та стоянками для житлових автофургонів і причепів	20
55.30	Надання місць кемпінгами та стоянками для житлових автофургонів і причепів	20
55.9	Діяльність інших засобів тимчасового розміщування	20

55.90	Діяльність інших засобів тимчасового розміщування	20
56	Діяльність із забезпечення стравами та напоями	20
56.1	Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування	20
56.10	Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування	20
56.2	Постачання готових страв	20
56.21	Постачання готових страв для подій	20
56.29	Постачання інших готових страв	20
58	Видавнича діяльність	20
58.1	Видання книг, періодичних видань та інша видавнича діяльність	20
58.11	Видання книг	20
58.12	Видання довідників і каталогів	20
58.13	Видання газет	20
58.14	Видання журналів і періодичних видань	20
58.19	Інші види видавничої діяльності	20
58.2	Видання програмного забезпечення	20
58.21	Видання комп'ютерних ігор	20
58.29	Видання іншого програмного забезпечення	20
59	Виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм, видання звукозаписів	20
59.1	Виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм	20
59.11	Виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм	20
59.12	Компонування кіно- та відеофільмів, телевізійних програм	20
59.13	Розповсюдження кіно- та відеофільмів, телевізійних програм	20
59.14	Демонстрація кінофільмів	20
59.2	Видання звукозаписів	20
59.20	Видання звукозаписів	20
62	Комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність	20
62.0	Комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність	20
62.01	Комп'ютерне програмування	20
62.02	Консультування з питань інформатизації	20
62.03	Діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням	20
62.09	Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем	20
63	Надання інформаційних послуг	20
63.1	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність; веб-портали	20
63.11	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність	20
63.9	Надання інших інформаційних послуг	20
63.91	Діяльність інформаційних агентств	20
63.99	Надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у.	20
66.22	Діяльність страхових агентів і брокерів	20

68	Операції з нерухомим майном	20
68.2	Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (земельні ділянки, загальна площа яких не перевищує 0,2 га, житлові приміщення та/або їх частини, загальна площа, яких не перевищує 100 м2, нежитлові приміщення (споруди, будівлі) та/або їх частини, загальна площа яких не перевищує 300 м2)	20
68.20	Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (земельні ділянки, загальна площа яких не перевищує 0,2 га, житлові приміщення та/або їх частини, загальна площа, яких не перевищує 100 м2, нежитлові приміщення (споруди, будівлі) та/або їх частини, загальна площа яких не перевищує 300 м2)	20
69	Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку	20
69.1	Діяльність у сфері права	20
69.10	Діяльність у сфері права	20
69.2	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування	20
69.20	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування (крім аудиту)	20
70.21	Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю	20
71.1	Діяльність у сферах архітектури та інжинірингу, надання послуг технічного консультування	20
71.11	Діяльність у сфері архітектури	20
72	Наукові дослідження та розробки	20
73.1	Рекламна діяльність	20
73.11	Рекламні агентства	20
73.12	Посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації	20
74	Інша професійна, наукова та технічна діяльність	20
74.1	Спеціалізована діяльність із дизайну	20
74.10	Спеціалізована діяльність із дизайну	20
74.2	Діяльність у сфері фотографії	20
74.20	Діяльність у сфері фотографії	20
74.3	Надання послуг перекладу	20
74.30	Надання послуг перекладу	20
74.9	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.	20
74.90	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.	20
75	Ветеринарна діяльність	20
75.0	Ветеринарна діяльність	20
75.00	Ветеринарна діяльність	20
77.1	Надання в оренду автотранспортних засобів	20
77.11	Надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів	20
77.12	Надання в оренду вантажних автомобілів	20
77.2	Прокат побутових виробів і предметів особистого вжитку	20

77.21	Прокат товарів для спорту та відпочинку	20
77.22	Прокат відеозаписів і дисків	20
77.29	Прокат інших побутових виробів і предметів особистого вжитку	20
77.3	Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів	20
77.31	Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування	20
77.32	Надання в оренду будівельних машин і устаткування	20
77.33	Надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів	20
77.34	Надання в оренду водних транспортних засобів	20
77.35	Надання в оренду повітряних транспортних засобів	20
77.39	Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів. н. в. і. у.	20
78	Діяльність із працевлаштування	20
78.1	Діяльність агентств працевлаштування	20
78.10	Діяльність агентств працевлаштування	20
78.2	Діяльність агентств тимчасового працевлаштування	20
78.20	Діяльність агентств тимчасового працевлаштування	20
78.3	Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами	20
78.30	Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами	20
79	Діяльність туристичних агентств, туристичних операторів, надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність	20
79.11	Діяльність туристичних агентств	20
79.9	Надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність	20
79.90	Надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність	20
80	Діяльність охоронних служб та проведення розслідувань	20
80.1	Діяльність приватних охоронних служб	20
80.10	Діяльність приватних охоронних служб	20
80.2	Обслуговування систем безпеки	20
80.20	Обслуговування систем безпеки	20
80.3	Проведення розслідувань	20
80.30	Проведення розслідувань	20
81	Обслуговування будинків і територій	20
81.1	Комплексне обслуговування об'єктів	20
81.10	Комплексне обслуговування об'єктів	20
81.2	Діяльність із прибирання	20
81.21	Загальне прибирання будинків	20
81.22	Інша діяльність із прибирання будинків і промислових об'єктів	20
81.29	Інші види діяльності із прибирання	20
81.3	Надання ландшафтних послуг	20
81.30	Надання ландшафтних послуг	20
82	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги	20
82.1	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність	20

82.11	Надання комбінованих офісних адміністративних послуг	20
82.19	Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність	20
82.2	Діяльність телефонних центрів	20
82.20	Діяльність телефонних центрів	20
82.3	Організування конгресів і торговельних виставок	20
82.30	Організування конгресів і торговельних виставок	20
85	Освіта	20
85.1	Дошкільна освіта	20
85.10	Дошкільна освіта	20
85.2	Початкова освіта	20
85.20	Початкова освіта	20
85.3	Середня освіта	20
85.31	Загальна середня освіта	20
85.32	Професійно-технічна освіта	20
85.5	Інші види освіти	20
85.51	Освіта у сфері спорту та відпочинку	20
85.52	Освіта у сфері культури	20
85.53	Діяльність шкіл підготування водіїв транспортних засобів	20
85.59	Інші види освіти, н. в. і. у.	20
85.6	Допоміжна діяльність у сфері освіти	20
85.60	Допоміжна діяльність у сфері освіти	20
86	Охорона здоров'я	20
86.2	Медична та стоматологічна практика	20
86.21	Загальна медична практика	20
86.22	Спеціалізована медична практика	20
86.23	Стоматологічна практика	20
86.9	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я	20
86.90	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я	20
87	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання	20
87.1	Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання	20
87.10	Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання	20
87.2	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію	20
87.20	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію	20
87.3	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю	20
87.30	Надання послуг щодо догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю	20
87.9	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання	20
87.90	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання	20
88	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання	20

88.1	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю	20
88.10	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю	20
88.9	Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання	20
88.91	Денний догляд за дітьми	20
90.0	Діяльність у сфері творчості, мистецтва та розваг	20
90.03	Індивідуальна мистецька діяльність	20
90.01	Театральна та концертна діяльність	20
90.04	Функціонування театральних і концертних залів	20
91	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	20
91.0	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	20
91.01	Функціонування бібліотек і архівів	20
91.02	Функціонування музеїв	20
91.03	Діяльність із охорони та використання пам'яток історії, будівель та інших пам'яток культури	20
91.04	Функціонування ботанічних садів, зоопарків і природних заповідників	20
93	Діяльність у сфері спорту, організування відпочинку та розваг	20
93.1	Діяльність у сфері спорту	20
93.11	Функціонування спортивних споруд	20
93.12	Діяльність спортивних клубів	20
93.13	Діяльність фітнес-центрів	20
93.19	Інша діяльність у сфері спорту	20
93.2	Організування відпочинку та розваг	20
93.21	Функціонування атракціонів і тематичних парків	20
93.29	Організування інших видів відпочинку та розваг	20
95	Ремонт комп'ютерів, побутових виробів і предметів особистого вжитку	20
95.1	Ремонт комп'ютерів і обладнання зв'язку	20
95.11	Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування	20
95.12	Ремонт обладнання зв'язку	20
95.2	Ремонт побутових виробів і предметів особистого вжитку	20
95.21	Ремонт електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення	20
95.22	Ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання	20
95.23	Ремонт взуття та шкіряних виробів	20
95.24	Ремонт меблів і домашнього начиння	20
95.25	Ремонт годинників і ювелірних виробів	20
95.29	Ремонт інших побутових виробів і предметів особистого вжитку	20
96	Надання інших індивідуальних послуг	20

96.0	Надання інших індивідуальних послуг	20
96.01	Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів	20
96.02	Надання послуг перукарнями та салонами краси	20
96.03	Організування поховань і надання суміжних послуг	20
96.04	Діяльність із забезпечення фізичного комфорту	20
96.09	Надання інших індивідуальних послуг, н. в. і. у.	20

5. Податковий період

Податковим (звітним) періодом для платників єдиного податку першої та другої груп є календарний місяць, визначений пунктом 294.1 статті 294 Податкового Кодексу України.

6. Порядок обчислення податку

Порядок обчислення податку визначено пунктами 295.2, 295.5 та 295.8 статті 295 податкового кодексу України.

7. Строки сплати

Платники першої та другої груп сплачують єдиний податок щомісяця авансовим платежем не пізніше 20 числа (включно) поточного місяця відповідно пунктами 295.1, 295.2, 295.4-295.8 статті 295 Податкового кодексу України, якщо інше не передбачено законодавством.

8. Місце сплати

Податок сплачується за місцем реєстрації об'єктів оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

Транспортний податок

1. Платники податку

Платники податку визначені пунктом 267.1. статті 267 Податкового кодексу України. Платниками транспортного податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які мають зареєстровані в Україні згідно з чинним законодавством власні легкові автомобілі, що відповідно до підпункту 267.2.1 пункту 267.2 Податкового кодексу України є об'єктами оподаткування.

2. Об'єкт та база оподаткування

2.1. Об'єкт оподаткування визначено пунктом 267.2. статті 267 Податкового кодексу України. Об'єктом оподаткування є легкові автомобілі, з року випуску яких минуло не більше п'яти років (включно) та середньоринкова вартість яких становить понад 375 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

Щороку до 1 лютого податкового (звітного) року центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику економічного, соціального розвитку і торгівлі, на своєму офіційному веб-сайті розміщується перелік легкових автомобілів, з року випуску яких минуло не більше п'яти років (включно) та середньоринкова вартість яких становить понад 375 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, який повинен містити такі дані щодо цих автомобілів: марка, модель, рік випуску, об'єм циліндрів двигуна, тип пального.

2.2. Базу оподаткування визначено пунктом 267.3. статті 267 Податкового кодексу України. Базою оподаткування є легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування відповідно до підпункту 267.2.1 пункту 267.2 статті 267 Податкового кодексу України.

3. Податковий період

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

4. Ставки податку та податковий період

Ставка податку визначена пунктом 267.4. статті 267 Податкового кодексу України. Ставка податку встановлюється з розрахунку на календарний рік у розмірі 25 000 гривень за кожен легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування відповідно до підпункту 267.2.1 пункту 267.2 статті 267 Податкового кодексу України.

5.Порядок обчислення та сплати податку

5.1. Порядок обчислення встановлюється відповідно до пунктів 267.6 – 267.8 статті 267 Податкового кодексу України. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів оподаткування фізичних осіб здійснюється контролюючим органом за місцем реєстрації платника податку.

5.2.Податкове/податкові повідомлення – рішення про сплату суми/сум податку та відповідні платіжні реквізити надсилаються (вручаються) платнику податку контролюючим органом за місцем його реєстрації до 1 липня року базового податкового (звітного) періоду (року).

Щодо об'єктів оподаткування, придбаних протягом року, податок сплачується фізичною особою-платником починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт. Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

Нарахування податку та надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень про сплату податку фізичним особам – нерезидентам здійснюють контролюючі органи за місцем реєстрації об'єктів оподаткування, що перебувають у власності таких нерезидентів.

5.3.Платники податку – юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають контролюючому органу за місцем реєстрації об'єкта оподаткування декларацію за формою, встановленою у порядку, передбаченому статтею 46 Податкового Кодексу України, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально.

Щодо об'єктів оподаткування, придбаних протягом року, декларація юридичною особою – платником подається протягом місяця з дня виникнення права власності на такий об'єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт.

5.4.У разі переходу права власності на об'єкт оподаткування від одного власника до іншого протягом звітного року податок обчислюється попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначений об'єкт оподаткування, а новим власником – починаючи з місяця, в якому він набув право власності на цей об'єкт.

Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

5.5.За об'єкти оподаткування, придбані протягом року, податок сплачується пропорційно кількості місяців, які залишилися до кінця року, починаючи з місяця, в якому проведено реєстрацію транспортного засобу.

5.6.У разі впливу п'ятирічного віку легкового автомобіля протягом звітного року, податок сплачується за період з 1 січня цього року до початку місяця, наступного за місяцем, в якому вік такого автомобіля досяг (досягне) 5 років.

5.7. У разі незаконного заволодіння третьою особою легкового автомобіля, який відповідно до підпункту 267.2.1 пункту 267.2 статті 267 Податкового кодексу України є об'єктом оподаткування, транспортний податок за такий легковий автомобіль не сплачується з місяця, наступного за місяцем, в якому мав місце факт незаконного заволодіння легковим автомобілем, якщо такий факт підтверджується відповідним документом про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань, виданим уповноваженим державним органом.

У разі повернення легкового автомобіля його власнику (законному володільцю) податок за такий легковий автомобіль сплачується з місяця, в якому легковий автомобіль було повернено відповідно до постанови слідчого, прокурора, чи рішення суду. Платник податку зобов'язаний надати контролюючому органу копію такої постанови (рішення) протягом 10 днів з моменту отримання.

5.8. У разі незаконного заволодіння третьою особою легковим автомобілем, який відповідно до підпункту 267.2.1 пункту 267.2 цієї статті є об'єктом оподаткування, уточнююча декларація юридичною особою – платником податку подається протягом 30 календарних днів з дня внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

У разі повернення легкового автомобіля його власнику уточнююча декларація юридичною особою – платником подається протягом 30 календарних днів з дня складення постанови слідчого, прокурора чи винесення ухвали суду.

5.9. Фізичні особи-платники податку мають право звернутися з письмовою заявою до контролюючого органу за місцем своєї реєстрації для проведення звірки даних щодо:

- а) об'єктів оподаткування, що перебувають у власності платника податку;
- б) розміру ставки податку;
- в) нарахованої суми податку.

У разі виявлення розбіжностей між даними контролюючих органів та даними, підтвердженими платником податку на підставі оригіналів відповідних документів (зокрема документів, що підтверджують право власності на об'єкт оподаткування, перехід права власності на об'єкт оподаткування), контролюючий орган за місцем реєстрації платника податку проводить перерахунок суми податку і надсилає (вручає) йому нове податкове повідомлення-рішення. Попереднє податкове повідомлення – рішення вважається скасованим (відкликаним).

Фізичні особи – нерезиденти у порядку, визначеному цим пунктом, звертаються за проведенням звірки даних до контролюючих органів за місцем реєстрації об'єктів оподаткування

6.Порядок сплати податку

Порядок сплати податку визначається відповідно до пункту 267.7 статті 267 Податкового кодексу України. Податок сплачується за місцем реєстрації об'єктів оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

7.Строки сплати податку

Строк сплати податку визначається відповідно до пункту 267.8 статті 267 Податкового кодексу України. Транспортний податок сплачується:

- а) фізичними особами – протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення;
- б) юридичними особами – авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО

**Орендна плата за земельні ділянки комунальної власності
Новомар'ївської сільської ради**

1. Платники

Платниками орендної плати є юридичні особи, фізичні особи, у тому числі фізичні особи – підприємці, які на підставі укладених договорів оренди користуються земельними ділянками комунальної власності Новомар'ївської сільської ради.

2. Об'єкт оподаткування

Об'єктом справляння орендної плати є право користування земельною ділянкою комунальної власності, наданою в оренду на підставі договору.

3. База оподаткування

Базою для нарахування орендної плати є нормативна грошова оцінка відповідної земельної ділянки, визначена відповідно до чинного законодавства.

4. Ставка орендної плати

Ставка орендної плати встановлюється у відсотках до нормативної грошової оцінки земельної ділянки та визначається умовами договору оренди, але не може бути меншою за 3% і не більшою за 12% відповідно до вимог Податкового кодексу України. У випадках, передбачених законом, можуть застосовуватись інші граничні значення.

**Ставки орендної плати,
встановлюються та вводяться в дію з 01.01.2026 року.**

Адміністративно-територіальна одиниця, на яку поширюється дія рішення органу місцевого самоврядування:

Код області	Код району	Код КОАТУУ	Назва
14	14	4821483900:	Новомар'ївська сільська рада:
14	14	4821483901	с. Новомар'ївка
14	14	4821482400:	Миролюбівський старостинський
14	14	4821483907	округ
14	14	4821483912	с. Миролюбівка
14	14	4821483906	с. Юр'ївка
14	14	4821483903	с. Лісове
14	14	4821483904	с. Кам'яно-Костувате

14	14	4821483910	с. Кам'янопіль
14	14	4821483911	с. Прищепівка
			с. П'ятихатки
14	14	4821480400:	Ганнівський старостинський округ
14	14	4821480401	с. Ганнівка
14	14	4821480403	с. Воронине
14	14	4821480404	с. Дарниця
14	14	4821480405	с. Єлизаветівка
14	14	4821480406	с. Мостове
14	14	4821480407	с. Новофедорівка
14	14	4821480408	с. Цибульки
14	14	4821483905	с. Костувате
14	14	4821483909	с. Петрівка Перша
14	14	4821483908	с. Петрівка Друга
14	14	4821480800:	Григорівський старостинський округ
14	14	4821480801	с. Григорівка
14	14	4821480802	с. Антонівка
14	14	4821480803	с. Людмилівка
14	14	4821480804	с. Михайло-Жуково
14	14	4821480805	с. Орлове Поле
14	14	4821480806	с. Тимофіївка
14	14	4821480807	с. Степове
14	14	4821483902	с. Обухівка

Затвердити розмір орендної плати юридичним та фізичним особам за використання земельних ділянок, що надаються в оренду у відсотках від нормативної грошової оцінки яка проведена (незалежно від місцезнаходження), або за земельні ділянки розташовані за межами населених пунктів від нормативної грошової оцінки одиниці площі ріллі по Миколаївській області, а саме:

Вид цільового призначення земель ¹		Ставки податку ² (% нормативної грошової оцінки)			
		За земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місця знаходження)		За земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких не проведено (незалежно від місця знаходження)	
Код ¹	Назва ¹	Для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
1	2	3	4	5	6
Категорія: землі сільськогосподарського призначення					
01	Земельні ділянки сільськогосподарського призначення (земельні ділянки, надані для виробництва сільськогосподарської продукції, здійснення сільськогосподарської науково-дослідної та навчальної діяльності, розміщення відповідної виробничої інфраструктури, у тому числі інфраструктури оптових ринків сільськогосподарської продукції, або призначені для цих цілей; земельні ділянки, надані для діяльності у сфері надання послуг у сільському господарстві, та інше)				
	Для ведення товарного	5	5	5	5

01.01	сільськогосподарського виробництва				
01.02	Для ведення фермерського господарства	5	5	5	5
01.03	Для ведення особистого селянського господарства	5	5	5	5
01.04	Для ведення підсобного сільського господарства	3	3	5	5
01.05	Для індивідуального садівництва	3	3	5	5
01.06	Для колективного садівництва	3	3	5	5
01.07	Для городництва	5	5	5	5
01.08	Для сінокосіння і випасання худоби	5	5	5	5
01.09	Для дослідних і навчальних цілей	3	3	5	5
01.10	Для пропаганди передового досвіду ведення сільського господарства	3	3	5	5
01.11	Для надання послуг у сільському господарстві	3	3	5	5
01.12	Для розміщення інфраструктури оптових ринків сільськогосподарської продукції	3	3	5	5
01.13	Для іншого сільськогосподарського призначення	5	5	5	5
01.14	Для цілей підрозділів 01.01 - 01.13, 01.15 - 01.19 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	5	5	5	5
01.15	Земельні ділянки запасу під сільськогосподарськими будівлями і дворами	5	5	5	5
01.16	Земельні ділянки під полезахисними лісовими смугами	5	5	5	5
01.17	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянами чи юридичними особами)	5	5	5	5
01.18	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як польові дороги, прогони	5	5	5	5
01.19	Земельні ділянки під громадськими сіножатями та громадськими пасовищами	5	5	5	5
Категорія: землі житлової та громадської забудови					
02	Земельні ділянки житлової забудови (земельні ділянки, які використовуються для розміщення житлової забудови (житлові будинки, гуртожитки, господарські будівлі та інше); земельні ділянки, які використовуються для розміщення гаражного будівництва)	3	3	-	-
02.01	Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських	3	3	-	-

	будівель і споруд (присадибна ділянка)				
02.02	Для колективного житлового будівництва	3	3	-	-
02.03	Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку	3	3	-	-
02.04	Для будівництва і обслуговування будівель тимчасового проживання	3	3	-	-
02.05	Для будівництва індивідуальних гаражів	3	3	-	-
02.06	Для колективного гаражного будівництва	3	3	-	-
02.07	Для іншої житлової забудови	3	3	-	-
02.08	Для цілей підрозділів 02.01 - 02.07, 02.09 - 02.12 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	-	-
02.09	Для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови	3	3	-	-
02.10	Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку з об'єктами торгово-розважальної та ринкової інфраструктури	3	3	-	-
02.11	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	-	-
02.12	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як внутрішньоквартальні проїзди, пішохідні зони	3	3	-	-
03	Земельні ділянки громадської забудови (земельні ділянки, які використовуються для розміщення громадських будівель і споруд (готелів, офісних будівель, торговельних будівель, для публічних виступів, для музеїв та бібліотек, для навчальних та дослідних закладів, для лікарень та оздоровчих закладів), інших об'єктів загального користування)				
03.01	Для будівництва та обслуговування будівель органів державної влади та органів місцевого самоврядування	3	3	5	5
03.02	Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти	3	3	5	5
03.03	Для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги	3	3	5	5
03.04	Для будівництва та обслуговування будівель громадських та релігійних організацій	3	3	5	5
03.05	Для будівництва та обслуговування будівель закладів культурно-просвітницького обслуговування	3	3	5	5
03.06	Для будівництва та обслуговування будівель екстериторіальних	3	3	5	5

	організацій та органів				
03.07	Для будівництва та обслуговування будівель торгівлі	6	6	12	12
03.08	Для будівництва та обслуговування об'єктів туристичної інфраструктури та закладів громадського харчування	3	3	5	5
03.09	Для будівництва та обслуговування будівель кредитно-фінансових установ	3	3	5	5
03.10	Для будівництва та обслуговування адміністративних будинків, офісних будівель компаній, які займаються підприємницькою діяльністю, пов'язаною з отриманням прибутку	3	3	5	5
03.11	Для будівництва та обслуговування будівель і споруд закладів науки	3	3	5	5
03.12	Для будівництва та обслуговування будівель закладів комунального обслуговування	3	3	5	5
03.13	Для будівництва та обслуговування будівель закладів побутового обслуговування	3	3	5	5
03.14	Для розміщення та постійної діяльності органів і підрозділів ДСНС	3	3	5	5
03.15	Для будівництва та обслуговування інших будівель громадської забудови	3	3	5	5
03.16	Для цілей підрозділів 03.01 - 03.15, 03.17 - 03.20 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	5	5
03.17	Для розміщення та експлуатації закладів з обслуговування відвідувачів об'єктів рекреаційного призначення	3	3	5	5
03.18	Для розміщення та експлуатації установ/місць виконання покарань	3	3	5	5
03.19	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
03.20	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як внутрішньоквартальні проїзди, пішохідні зони	3	3	5	5
Категорія: землі природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення					
04	Земельні ділянки природно-заповідного фонду (природні території та об'єкти (природні заповідники, національні природні парки, біосферні заповідники, регіональні ландшафтні парки, заказники, пам'ятки природи, заповідні урочища), а також штучно створені об'єкти (ботанічні сади, дендрологічні парки, зоологічні парки, парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва), що надаються в постійне користування спеціальним адміністраціям територій та об'єктів природно-заповідного фонду (крім земельних ділянок під об'єктами природно-заповідного фонду, що включені до їх складу без вилучення))				
04.01	Для збереження та використання біосферних заповідників	3	3	5	5
04.02	Для збереження та використання природних заповідників	3	3	5	5

04.03	Для збереження та використання національних природних парків	3	3	5	5
04.04	Для збереження та використання ботанічних садів	3	3	5	5
04.05	Для збереження та використання зоологічних парків	3	3	5	5
04.06	Для збереження та використання дендрологічних парків	3	3	5	5
04.07	Для збереження та використання парків-пам'яток садово-паркового мистецтва	3	3	5	5
04.08	Для збереження та використання заказників	3	3	5	5
04.09	Для збереження та використання заповідних урочищ	3	3	5	5
04.10	Для збереження та використання пам'яток природи	3	3	5	5
04.11	Для збереження та використання регіональних ландшафтних парків	3	3	5	5
05	Земельні ділянки іншого природоохоронного призначення				
05.01	Земельні ділянки іншого природоохоронного призначення (земельні ділянки, в межах яких є природні об'єкти, що мають особливу наукову цінність, та які надаються для збереження і використання цих об'єктів, проведення наукових досліджень, освітньої та виховної роботи)	3	3	5	5
05.02	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
Категорія: землі оздоровчого призначення					
06	Земельні ділянки оздоровчого призначення (земельні ділянки, що мають природні лікувальні властивості, які використовуються або можуть використовуватися для профілактики захворювань і лікування людей)				
06.01	Для будівництва і обслуговування санаторно-оздоровчих закладів	3	3	5	5
06.02	Для розробки родовищ природних лікувальних ресурсів	3	3	5	5
06.03	Для інших оздоровчих цілей	3	3	5	5
06.04	Для цілей підрозділів 06.01 - 06.03, 06.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	5	5
06.05	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
Категорія: землі рекреаційного призначення					
07	Земельні ділянки рекреаційного призначення (земельні ділянки зелених зон і зелених насаджень міст та інших населених пунктів, навчально-туристських та екологічних стежок, маркованих трас, земельні ділянки, зайняті територіями будинків відпочинку, пансіонатів, об'єктів фізичної культури і спорту, туристичних баз, кемпінгів, яхт-клубів,				

	стаціонарних і наметових туристично-оздоровчих таборів, будинків рибалок і мисливців, дитячих туристичних станцій, дитячих та спортивних таборів, інших аналогічних об'єктів, а також земельні ділянки, надані для дачного будівництва і спорудження інших об'єктів стаціонарної рекреації)				
07.01	Для будівництва та обслуговування об'єктів рекреаційного призначення	3	3	5	5
07.02	Для будівництва та обслуговування об'єктів фізичної культури і спорту	3	3	5	5
07.03	Для індивідуального дачного будівництва	3	3	5	5
07.04	Для колективного дачного будівництва	3	3	5	5
07.05	Для цілей підрозділів 07.01 - 07.04, 07.06 - 07.09 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	5	5
07.06	Для збереження, використання та відтворення зелених зон і зелених насаджень	3	3	5	5
07.07	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
07.08	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження загального користування	3	3	5	5
07.09	Земельні ділянки загального користування відведені під місця поховання	3	3	5	5
Категорія: землі історико-культурного призначення					
08	Земельні ділянки історико-культурного призначення (земельні ділянки, на яких розташовані: пам'ятки культурної спадщини, їх комплекси (ансамблі), історико-культурні заповідники, історико-культурні заповідні території, охоронювані археологічні території, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби)				
08.01	Для забезпечення охорони об'єктів культурної спадщини	3	3	5	5
08.02	Для розміщення та обслуговування музейних закладів	3	3	5	5
08.03	Для іншого історико-культурного призначення	3	3	5	5
08.04	Для цілей підрозділів 08.01 - 08.03, 08.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	5	5
08.05	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
Категорія: землі лісгосподарського призначення					
09	Земельні ділянки лісгосподарського призначення (земельні ділянки, вкриті лісовою рослинністю, а також не вкриті лісовою рослинністю, нелісові земельні ділянки, які надані та використовуються для потреб лісового господарства, крім земельних ділянок, зайнятих зеленими насадженнями у межах населених пунктів, які не віднесені до категорії лісів, а також земельних ділянок, зайнятих окремими деревами і групами дерев, чагарниками на сільськогосподарських угіддях, присадибних, дачних і садових ділянках)				

09.01	Для ведення лісового господарства і пов'язаних з ним послуг	5	5	5	5
09.02	Для іншого лісогосподарського призначення	5	5	5	5
09.03	Для цілей підрозділів 09.01 - 09.02, 09.04 - 09.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	5	5	5	5
09.04	Для розміщення господарських дворів лісогосподарських підприємств, установ, організацій та будівель лісомисливського господарства	5	5	5	5
09.05	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	5	5	5	5
Категорія: землі водного фонду					
10	Земельні ділянки водного фонду (земельні ділянки, зайняті морями, річками, озерами, водосховищами, іншими водними об'єктами, болотами, а також островами, не зайнятими лісами; прибережними захисними смугами вздовж морів, річок та навколо водойм, крім земель, зайнятих лісами; гідротехнічними, іншими водогосподарськими спорудами та каналами, а також земельні ділянки, виділені під смуги відведення для них; береговими смугами водних шляхів)				
10.01	Для експлуатації та догляду за водними об'єктами	10	10	10	10
10.02	Для облаштування та догляду за прибережними захисними смугами	10	10	10	10
10.03	Для експлуатації та догляду за смугами відведення	10	10	10	10
10.04	Для експлуатації та догляду за гідротехнічними, іншими водогосподарськими спорудами і каналами	10	10	10	10
10.05	Для догляду за береговими смугами водних шляхів	10	10	10	10
10.06	Для сінокосіння	10	10	10	10
10.07	Для рибогосподарських потреб	10	10	10	10
10.08	Для культурно-оздоровчих потреб, рекреаційних, спортивних і туристичних цілей	10	10	10	10
10.09	Для проведення науково-дослідних робіт	10	10	10	10
10.10	Для будівництва та експлуатації гідротехнічних, гідрометричних та лінійних споруд	10	10	10	10
10.11	Для будівництва та експлуатації санаторіїв та інших лікувально-оздоровчих закладів у межах прибережних захисних смуг морів, морських заток і лиманів	10	10	10	10
10.12	Для цілей підрозділів 10.01 - 10.11, 10.13 - 10.16 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	10	10	10	10

10.13	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	10	10	10	10
10.14	Водні об'єкти загального користування	10	10	10	10
10.15	Земельні ділянки під пляжами	10	10	10	10
10.16	Земельні ділянки під громадськими сіножатями	10	10	10	10
Категорія: землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення					
11	Земельні ділянки промисловості (земельні ділянки, надані для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд промислових, гірничодобувних, транспортних та інших підприємств, їх під'їзних шляхів, інженерних мереж, адміністративно-побутових будівель, інших споруд)				
11.01	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємствами, що пов'язані з користуванням надрами	3	3	5	5
11.02	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості	3	3	5	5
11.03	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд будівельних організацій та підприємств	3	3	5	5
11.04	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд технічної інфраструктури (виробництва та розподілення газу, постачання пари та гарячої води, збирання, очищення та розподілення води)	3	3	5	5
11.05	Для цілей підрозділів 11.01 - 11.04, 11.06 - 11.08 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	5	5
11.06	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
11.07	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження спеціального призначення	3	3	5	5
11.08	Земельні ділянки загального користування, відведенні для цілей поводження з відходами	3	3	5	5
12	Земельні ділянки транспорту (земельні ділянки, надані підприємствам, установам та організаціям залізничного, автомобільного транспорту і дорожнього господарства, морського, річкового, авіаційного, трубопровідного транспорту та міського електротранспорту для виконання покладених на них завдань щодо				

	експлуатації, ремонту і розвитку об'єктів транспорту)				
12.01	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд залізничного транспорту	3	3	5	5
12.02	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд морського транспорту	3	3	5	5
12.03	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд річкового транспорту	3	3	5	5
12.04	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд автомобільного транспорту та дорожнього господарства	3	3	5	5
12.05	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд авіаційного транспорту	3	3	5	5
12.06	Для розміщення та експлуатації об'єктів трубопровідного транспорту	3	3	5	5
12.07	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд міського електротранспорту	3	3	5	5
12.08	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій	3	3	5	5
12.09	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд іншого наземного транспорту	3	3	5	5
12.10	Для цілей підрозділів 12.01 - 12.09, 12.11 - 12.13 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	5	5
12.11	Для розміщення та експлуатації об'єктів дорожнього сервісу	3	3	5	5
12.12	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	3	3	5	5
12.13	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як вулиці, майдани, проїзди, дороги, набережні	3	3	5	5
13	Земельні ділянки зв'язку (земельні ділянки, надані під повітряні і кабельні телефонно-телеграфні лінії та супутникові засоби зв'язку, а також підприємствам, установам та організаціям для здійснення відповідної діяльності)				
13.01	Для розміщення та експлуатації об'єктів і споруд телекомунікацій	12	12	12	12
13.02	Для розміщення та експлуатації будівель та споруд об'єктів поштового зв'язку	12	12	12	12
13.03	Для розміщення та експлуатації інших технічних засобів зв'язку	12	12	12	12
13.04	Для цілей підрозділів 13.01 - 13.03, 13.05 - 13.06 та для збереження і використання земель природно-	12	12	12	12

	заповідного фонду				
13.05	Для розміщення та постійної діяльності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	12	12	12	12
13.06	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	12	12	12	12
14	Земельні ділянки енергетики (земельні ділянки, надані в установленому порядку для розміщення, будівництва і експлуатації та обслуговування об'єктів енергогенеруючих підприємств, установ і організацій (атомні, теплові, гідро- та гідроакumuлюючі електростанції, теплоелектроцентралі, котельні), об'єктів альтернативної енергетики (електростанції з використанням енергії вітру, сонця та інших джерел), об'єктів передачі електричної та теплової енергії (повітряні та кабельні лінії електропередачі, трансформаторні підстанції, розподільні пункти та пристрої, теплові мережі), виробничих об'єктів, необхідних для експлуатації об'єктів енергетики, в тому числі баз та пунктів)				
14.01	Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів енергогенеруючих підприємств, установ і організацій	5	5	5	5
14.02	Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії	5	5	5	5
14.03	Для цілей підрозділів 14.01 - 14.02, 14.04 - 14.06 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	5	5	5	5
14.04	Земельні ділянки запасу (земельні ділянки, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)	5	5	5	5
14.05	Земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження спеціального призначення	5	5	5	5
14.06	Земельні ділянки загального користування, відведені для цілей поводження з відходами	5	5	5	5
15	Земельні ділянки оборони (земельні ділянки, надані для розміщення і постійної діяльності військових частин, установ, військово-навчальних закладів, підприємств та організацій Збройних Сил, інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства)				
15.01	Для розміщення та постійної діяльності Збройних Сил	-	-	-	-
15.02	Для розміщення та постійної діяльності Національної гвардії	-	-	-	-
15.03	Для розміщення та постійної діяльності Державної прикордонної служби	-	-	-	-
15.04	Для розміщення та постійної діяльності Служби безпеки	-	-	-	-
	Для розміщення та постійної	-	-	-	-

15.05	діяльності Державної спеціальної служби транспорту				
15.06	Для розміщення та постійної діяльності Служби зовнішньої розвідки України	-	-	-	-
15.07	Для розміщення та постійної діяльності інших, створених відповідно до законів, військових формувань	-	-	-	-
15.08	Для цілей підрозділів 15.01 - 15.07, 15.09 - 15.11 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонд	-	-	-	-
15.09	Для розміщення структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС	-	-	-	-
15.10	Для розміщення та постійної діяльності Національної поліції, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Національної поліції	-	-	-	-
15.11	Для розміщення структурних підрозділів Міноборони, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління Міноборони	-	-	-	-
16	Землі запасу	5	5	5	5
17	Землі резервного фонду	5	5	5	5
18	Землі загального користування	5	5	5	5
19	Для цілей підрозділів 16 - 18 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	-	-	-	-

Примітка:

¹ Вид цільового призначення земель зазначається згідно з Класифікатором видів цільового призначення земельних ділянок визначений Додатком 59 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».

² Ставки орендної плати встановлюються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, підпунктів 288.5.1 – 288.5.5 пункту 288.5 статті 288 Податкового кодексу України і зазначаються десятковим дробом із трьома (у разі потреби чотирма) десятковими знаками після коми.

5. Податковий період

Податковим періодом для справляння орендної плати є календарний рік.

6. Порядок обчислення

Обчислення суми орендної плати здійснюється орендарем самостійно, на підставі нормативної грошової оцінки та умов укладеного договору оренди земельної ділянки.

7. Строки сплати

Орендна плата сплачується орендарем щомісячно не пізніше 30 числа поточного місяця, якщо інше не передбачено умовами договору оренди.

8. Місце сплати

Орендна плата зараховується до бюджету Новомар'ївської сільської територіальної громади через відповідні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО