



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Вісімнадцята сесія,
друге пленарне засідання
"26_"_квітня 2023р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№_2603_____

**Про затвердження Порядку
призначення на посади та
звільнення з посад керівників
комунальних підприємств, установ**

Відповідно до статей 26 та 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 65 Господарського кодексу України, з метою запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади Звягельського району Житомирської області, які найкраще відповідають вимогам професійної придатності, демократизації та відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити:

1) Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, що належать до комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади Звягельського району Житомирської області (далі – Порядок), що додається.

2) Типову форму контракту з керівником підприємства/установи, що належать до комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади Звягельського району Житомирської області, що додається.

2. Керівникам комунальних підприємств, установ, що належать до комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади Звягельського району Житомирської області, до 01 липня 2023 року вжити заходів для приведення Статутів підприємств, установ у відповідність до вимог законодавства та цього Порядку.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики та першого заступника, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
26 квітня.2023 р. № 2603

**Порядок призначення на посади та звільнення з посад
керівників комунальних підприємств, установ, що належать до
комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади
Звягельського району Житомирської області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади Звягельського району Житомирської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до [Конституції України](#), [законів України «Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про запобігання корупції»](#), [Господарського кодексу України](#), [Кодексу законів про працю України](#), постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 № 597 «Про типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на Комунальне підприємство «Благоустрій» Ємільчинської селищної ради Житомирської області, Комунальне підприємство «Водоканал» Ємільчинської селищної ради Житомирської області, Комунальне підприємство «Ємільчинська друкарня» Ємільчинської селищної ради Житомирської області, Комунальну установу «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області.

1.3. Цей Порядок визначає:

- призначення керівника комунального підприємства, установи;
- укладання або переукладання контракту з керівником комунального підприємства, установи;
- розірвання контракту.

2. Призначення керівника комунального підприємства, установи

2.1. Ведення, облік та зберігання документів, пов'язаних із призначенням на посаду та звільненням з посади керівника комунального підприємства, установи, що належать до комунальної власності Ємільчинської селищної територіальної громади Звягельського району Житомирської області (далі – Керівник) здійснюється структурним підрозділом кадрової роботи апарату селищної ради відповідно до вимог законодавства.

2.2. На кожного призначеного Керівника формується особова справа, яка є документом з обмеженим доступом, що зберігаються в опечатаній металевій шафі або сейфі.

2.3. Облік, ведення, зберігання трудових книжок Керівників здійснюється уповноваженою особою за місцем роботи Керівника в установленому законодавством порядку.

Усі записи про роботу та звільнення Керівника вносяться до трудової книжки уповноваженою особою за місцем роботи Керівника на підставі відповідного розпорядження Ємельчинського селищного голови.

2.4. Прийняття на роботу Керівника здійснюється шляхом укладання з ним контракту.

2.5. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Керівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін.

2.6. Контракт із Керівником укладається за погодженням сторін строком до п'яти років і може бути продовжений або переукладений на новий строк відповідно до цього Порядку.

2.7. Подання про укладення контракту з Керівником подається селищному голові першим заступником, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який згідно розподілу обов'язків організовує і координує роботу галузі, до якої відноситься підприємство, установа, після надходження відповідної заяви від кандидата на посаду Керівника.

2.8. У поданні зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, трудова діяльність, відомості про ділові та інші якості кандидата, пропозиції щодо строку дії контракту.

До подання додаються:

- заява на ім'я селищного голови про призначення на посаду;
- заява про відсутність конфлікту інтересів;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копія паспорта громадянина України;
- копія трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- дві фотографії 4х6 сантиметри;
- копія військового квитка або іншого військово-облікового документу (для військовозобов'язаних).

До подання додається розрахунок фонду оплати праці Керівника, який подається бухгалтерською службою підприємства, установи та погоджується першим заступником, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який згідно розподілу обов'язків організовує і координує роботу галузі до якої відноситься підприємство, установа, керівником фінансового відділу селищної ради.

2.9. До призначення на посаду Керівника кандидат зобов'язаний подати в установленому [Законом України «Про запобігання корупції»](#) порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), за минулий рік.

2.10. Розгляд матеріалів, погодження та підписання документів, пов'язаних з призначенням Керівника, здійснюється у місячний строк з дня внесення подання.

2.11. При призначенні Керівника та укладенні контракту може бути встановлений строк випробування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли відповідно до законодавства випробування не встановлюється. Строк випробування визначається розпорядженням селищного голови та не може становити більше 3 місяців.

2.12. Якщо Керівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.13. Відповідність Керівника займаній посаді протягом строку випробування визначається за результатами обов'язкового звітування Керівника про виконану роботу за вказаний період перед першим заступником, заступником селищного голови, який згідно розподілу обов'язків організовує і координує роботу галузі, до якої відноситься підприємство, установа.

2.14. У разі встановлення невідповідності Керівника займаній посаді, на яку він призначений, контракт розривається селищним головою з дати закінчення строку випробування, а Керівник звільняється з посади на підставі розпорядження селищного голови, про що він повідомляється письмово.

3. Укладання або переукладання контракту з Керівником

3.1. Структурні підрозділи юридичної служби та кадрової роботи апарату селищної ради за дорученням селищного голови, разом з кандидатом на заміщення посади Керівника, готують проект контракту за типовою формою, затвердженою рішенням селищної ради.

3.2. Проект контракту в обов'язковому порядку погоджується шляхом його візування посадовою особою, за поданням якої призначається Керівник, керівником профільного виконавчого органу селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради, керівником фінансового відділу, керівниками структурних підрозділи юридичної служби та кадрової роботи апарату селищної ради.

3.3. У разі відмови від погодження проекту контракту готується письмове обґрунтування і контракт направляється на доопрацювання та повторне погодження.

3.4 Строк погодження проекту контракту кожною із посадових осіб не повинен перевищувати 2 (двох) робочих днів. Погоджений та підписаний кандидатом на посаду контракт разом із заявою про призначення на посаду надається на підпис селищному голові.

3.5. Після підписання контракт прошивається, пронумеровується та скріплюється гербовою печаткою Ємільчинської селищної ради.

3.6. Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту зберігається разом з особою справою Керівника. Другий примірник контракту зберігається у Керівника. Копія контракту надається першому заступнику, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який згідно розподілу обов'язків організовує і координує роботу галузі, до якої відноситься підприємство, установа.

Контракт набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті.

3.7. Підписаний сторонами контракт є підставою для видання розпорядження селищного голови про призначення Керівника на посаду з дати, встановленої у контракті.

3.8. У разі необхідності або заміни умов контракту можуть укладатися додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною. Додаткові угоди погоджуються та укладаються в порядку, встановленому даним розділом.

3.9. Контроль за виконанням умов контракту покладається на першого заступника, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який згідно розподілу обов'язків організовує і координує роботу галузі, до якої відноситься підприємство, установа.

3.10. Контроль за строком дії контракту покладається на структурний підрозділ кадрової роботи апарату селищної ради.

4. Розірвання контракту

4.1 Контракт може бути розірваний з підстав передбачених законодавством і контрактом та з урахуванням гарантій, встановлених законодавством.

4.2. У разі розірвання контракту з ініціативи Керівника на ім'я селищного голови надається заява Керівника, в якій обов'язково зазначається причина звільнення.

4.3. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця на ім'я селищного голови надається подання особами, зазначені в пункті 2.7 цього Порядку, в якому обґрунтовується причина розірвання контракту.

До зазначеного подання додаються акти, матеріали службового розслідування, інші документи, що стосуються підстав розірвання контракту.

4.4. При розірванні контракту на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення Керівника проводиться згідно з [пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України](#).

4.5. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту Керівник подає заяву селищному голові щодо продовження контракту.

4.6. Укладання контракту на новий строк відбувається із дотриманням процедури погодження, що передбачена розділом 3 цього Порядку.

4.7. У випадку не продовження з Керівником контракту перший заступник, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків організує і координує роботу галузі, до якої відноситься підприємство, установа, надає на ім'я селищного голови подання з пропозицією щодо призначення нового Керівника згідно розділу 3 цього Положення.

4.8. Перший заступник, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків організує і координує роботу галузі, до якої відноситься підприємство, установа, в разі потреби може надавати на ім'я селищного голови подання з пропозицією щодо призначення тимчасово виконуючого обов'язки Керівника за строковим трудовим договором строком до одного місяця.

4.9. Спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому законодавством. При вирішенні питань, не визначених цим Порядком та умовами контракту, застосовуються норми законодавства.

4.10. При внесенні змін до трудового законодавства та локальних нормативних актів, контракти з Керівниками приводяться у відповідність до них.

Керуючий справами виконавчого
комітету селищної ради

Олександр БОНДАР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 18 сесії, друге пленарне
засідання Ємільчинської селищної
ради VIII скликання
26 квітня 2023 р. №2603

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником підприємства/установи, що належить до комунальної власності
Ємільчинської селищної територіальної громади
Звягельського району Житомирської області

смт Ємільчине

“ ____ ” _____ 202__ року

Ємільчинська селищна рада Житомирської області, іменована далі Засновник, в особі Ємільчинського селищного голови _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі Керівник, з іншої сторони, уклали цей контракт про таке: _____
_____ призначається на посаду

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (повна назва посади та комунального підприємства/установи)

(далі – підприємство/установа) на строк з “ ____ ” _____ 202__ року по “ ____ ” _____ 202__ року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства/установи здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством/установою, забезпечувати його високоприбуткову діяльність відповідно до Статуту підприємства/установи, ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством/установою комунального майна, а Засновник зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства/установи та Засновником.

Терміном "сторони" в цьому контракті позначаються Засновник та Керівник.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства/установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства/установи, передбачених актами законодавства, Статутом підприємства/установи, іншими нормативними документами.

1.4. З питань, що складають його компетенцію, Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Засновнику в межах, встановлених законодавством, Статутом підприємства/установи та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством/установою, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, установи, передбачених законодавством, Статутом підприємства/установи та цим контрактом.

2.2. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства/установи на кожний наступний рік і подає його для затвердження Засновнику.

2.3. Керівник подає в установленому порядку Засновнику квартальну та річну фінансову звітність підприємства/установи, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства/установи разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

2.4. Керівник забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства/установи.

2.5. Засновник має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків в управлінні підприємством/установою та розпорядженням його майном.

2.6. Засновник :

- інформує про галузеву науково-технічну політику;
- інформує про потреби в продукції підприємства/установи;
- надає інформацію на запит Керівника;
- ініціює звільнення у випадку порушень законодавства та умов контракту;
- організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства/установи;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством/установою комунального майна;
- своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству підприємства/установи у разі його неплатоспроможності.

2.8. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство/установу законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом підприємства/установи та цим контрактом.

2.9. Керівник має право:

- діяти від імені підприємства/установи, представляти його інтереси у відносинах з органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
- укладати господарські та інші угоди;

- видавати доручення;
- відкривати рахунок в банках;
- користуватися правом розпорядження коштами підприємства/установи;
- накладати на працівників стягнення у відповідності із законодавством;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства/установи;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Статутом підприємства/установи та Засновником і цим контрактом до його компетенції.

2.10. Засновник може делегувати Керівнику свої повноваження. Передача повноважень у цьому випадку здійснюється шляхом укладання селищним головою додаткової угоди до цього контракту.

2.11. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємства/установи відповідно до законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.12. При укладанні трудових договорів з працівниками підприємства/установи визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом підприємства/установи, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями підприємства/установи.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, яка складається з:

- а) посадового окладу в розмірі _____ гривень і фактично відпрацьованого часу;
- б) доплати _____ (вид доплати) у розмірі _____ гривень (або у відсотках до посадового окладу) і фактично відпрацьованого часу.
- в) інших доплат, передбачених колективним договором та законодавством.
- г) надбавок до заробітної плати.

3.2. Крім того, Керівникові може виплачуватися премія.

При цьому премія Керівникові не нараховується у разі:

- допущення на підприємстві/установі смертельного нещасного випадку з вини підприємства/установи, починаючи з місяця допущення нещасного випадку та наступні за ним три місяці;
- несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи підприємства/установи, порушення трудової дисципліни премії скасовуються або зменшуються за рішенням селищного голови;
- незатвердження (непогодження) в установленому порядку річного фінансового плану та несвоєчасне подання звітності;
- наявності заборгованості із заробітної плати на підприємстві/установі більше двох місяців та недотримання графіку погашення заборгованості по заробітній платі.

3.3. Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю згідно із законодавством та інші види відпусток, передбачені законами України.

У разі відпустки Керівникові може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

Керівник на свій розсуд визначає час та порядок використання відпустки (час початку та завершення, одноразово чи частинами і т. п.), за погодженням із селищним головою.

3.4. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1. та 3.2, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 і 5.4 цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Засновника або селищного голови до закінчення строку його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та Статутом підприємства/установи;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства/установи настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи і т.п.);

в) у разі невиконання підприємством/установою зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством/установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі непогодження із селищним головою кошторисів доходів і видатків підприємства/установи;

д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

- е) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;*
- є) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;*
- и) у разі неподання Засновнику квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємства/установи разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;*
- і) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства/установи, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;*
- ї) з інших підстав (визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту).*

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- а) у випадку систематичного невиконання іншою стороною своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства/установи;
- б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника підприємства/установи причин доплачуються додаткові гарантії та компенсації, передбачені законодавством.

5.6. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий чи інший строк.

5.7. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з "___"_____202__року по "___"_____202__року включно.

6.2 На період дії цього контракту Керівник не має права вступати в трудові відносини з іншими юридичними особами на умовах штатної роботи або за сумісництвом.

6.3. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство/установу:

Повна назва
Адреса
Розрахунковий рахунок

7.2. Відомості про Засновника :

Повна назва
Адреса
Посада, прізвище, ім'я, по батькові селищного голови

Службовий телефон селищного голови

7.3. Відомості про Керівника:

П.І.Б.

Домашня адреса

Домашній телефон

Службовий телефон

Паспорт: серія №

виданий "___" _____ р. _____

Від Засновника

Керівник

_____ *посада, прізвище, ім'я, по батькові*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

_____ *підпис*

_____ *підпис*

М.П.

"___" _____ 20__ року

"___" _____ 20__ року

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

18 сесія, друге пленарне засідання Ємільчинської селищної ради 8 скликання

«Про затвердження Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ»

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Волощук С.В. – селищний голова | за |
| Авраменко В.Г. | утримався |
| Алілуйко О.А. | відсутній |
| Афанасьєва Л.І. | за |
| Бацюн І.В. | відсутній |
| Бацюн Н.А. | за |
| Вашенко Л.М. | відсутній |
| Верещинська Л.О. | за |
| Дибайло В.Д. | відсутній |
| Дідус О.Я. | відсутній |
| Жека С.Л. | відсутній |
| Жилюк Р.С. | за |
| Канарський Б.Ф. | за |
| Ковичка М.В. | за |
| Лісова О.В. | відсутня |
| Лісовий В.П. | за |
| Лозко О.О. | за |
| Лугина В.В. | за |
| Лугина О.М. | за |
| Маринін О.В. | за |
| Мельник О.С. | відсутній |
| Остапчук І.П. | за |
| Прокопов Ю.П. | за |
| Романчук Н.В. | за |
| Філоненко Ф.М. | за |
| Фомішина Г.М. | за |
| Цмокалюк А.Ю. | за |

| | | | | |
|----------|----------|------|---------|--------------|
| ПІДСУМОК | Відсутні | «За» | «Проти» | «Утримались» |
| | 8 | 18 | - | 1 |

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)