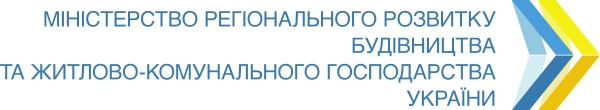


****

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

щодо підготовки та оцінки проектів в сфері сільського водопостачання, що подаються об’єднаними територіальними громадами на фінансування за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад

Київ, 2016 р.

**ЗМІСТ**

**ПЕРЕДМОВА** 3

**1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ/МОДЕРНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ПИТНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ В ОБ’ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ** 4

1.1. Порядок розробки місцевих програм з розвитку питного водопостачання 4

1.2. Порядок розробки цільових програм з розвитку питного водопостачання 15

**2. ПОРЯДОК ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ЩОДО РОЗВИТКУ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ В НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** 21

**3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВОДОВІДВЕДЕННЯ НА РІВНІ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** 26

3.1. Проект рішення сільської ради про створення комунального підприємства КП "Водоканал". 26

3.2. Приклад статуту комунального підприємства КП "Водоканал" сільської ради 27

**4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ШТАТНОГО РОЗКЛАДУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВОДОВІДВЕДЕННЯ НА РІВНІ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** 36

4.1. Приклад рішення сільської ради про затвердження структури штату КП "Водоканал". 38

4.2. Приклад штатного розпису КП "Водоканал" та наказу про його затвердження 40

**5. ПОРЯДОК З РОЗРАХУНКУ ТАРИФІВ НА ПОСЛУГИ ВОДОПОСТАЧАННЯ ДЛЯ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ НА РІВНІ ОБ’ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД** 42

5.1. Передмова. 42

5.2. Структура Моделі 42

5.3. Основні принципи роботи з Моделлю. 44

5.4. Послідовність заповнення робочих листків Моделі 45

5.5. Модель розрахунку тарифу в форматі Excel (в додатку) 45

**ПЕРЕДМОВА**

Дані методичні рекомендації є інструментом:

- представникам об’єднаних територіальних громад (далі ОТГ), що подають проекти у сфері розвитку/модернізації системи питного водопостачання на фінансування їх за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.

- членам міжвідомчої комісії Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства (далі Членам комісії) з оцінки проектів у сфері водопостачання та в подальшому прийнятті рішення щодо їх фінансування за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури ОТГ за кошти Субвенції.

Необхідність окремих методичних рекомендації з підготовки та оцінки проектів у сфері водопостачання на фінансування за кошти Субвенції та їх додаткової оцінки пояснюється низкою передумов та критеріїв на які необхідно звертати увагу для успішності реалізації таких проектів.

Такими передумовами та критеріями є:

1. Наявність окремої програми щодо розвитку питного водопостачання в ОТГ, що розробляється на підставі рекомендацій Швейцарсько-українського проекту "Підтримка децентралізації в Україні" (далі DESPRO), яка є частиною стратегічного плану ОТГ.

2. Наявність розробленої проектно-кошторисної документації для будівництва централізованої системи водопостачання або як, виняток, техніко-економічного обґрунтування. Розроблена ПКД чи ТЕО має передбачати можливість під'єднання до водопровідної мережі усіх мешканців населеного пункту та об’єктів соціальної сфери й господарюючих суб’єктів, що знаходяться на території населеного пункту ОТГ навіть, в разі часткового будівництва водопровідних мереж у визначеному населеному пунктів за кошти Субвенції у 2016 році.

3. Наявність реальної потреби в покращенні питного водопостачання шляхом будівництва централізованої водопровідної системи для більшості населення ОТГ. Наявність потреби здійснюватиметься на підставі результатів опитування населення за методикою розробленою DESPRO

4. Оцінка спроможності населення ОТГ щодо готовності здійснення додаткових фінансових внесків на реалізацію проекту з покращення водопостачання в разі неповного покриття фінансових внесків за рахунок бюджетного фіксування. Оцінка спроможності здійснюватиметься на підставі результатів опитування за методикою DESPRO.

5. Оцінка спроможності населення ОТГ сплачувати за послуги водопостачання після реалізації проекту будівництва мереж та введення їх в експлуатацію. Оцінка здійснюватиметься на підставі результатів опитування населення. До початку опитування аплікат здійснює передній розрахунок тарифу з водопостачання в ОТГ, за відповідною методикою розробленою DESPRO.

6. Представленого плану утримання та обслуговування новостворених або модернізованих систем водопостачання з описом (за наявності) стану комунального підприємства або іншого суб’єкта господарювання, що обслуговуватиме систему централізованого водопостачання.

**1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ/МОДЕРНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ПИТНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ В ОБ’ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ.**

***Дані методичні рекомендації складаються:***

*1) з порядку розробки місцевих програм з розвитку питного водопостачання підготовлених на підставі методологічних особливостей розробки цільових програм та проектів розвитку/модернізації систем водопостачання в об’єднаних територіальних громадах (далі ОТГ), що здійснюються за підтримки Швейцарсько-українського проекту "Підтримка децентралізації в Україні" (далі DESPRO).*

*2) порядку підготовки цільових програм водопостачання відповідно до розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми», завт.№1621-IV від 18 березня 2004 р. та у відповідності до «Методичних рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання», затверджені Наказом Міністерства економіки України 04.12.2006 № 367.*

**1.1. Порядок розробки місцевих програм з розвитку питного водопостачання**

З реформуванням місцевого самоврядування та впровадженням адміністративно-територіальної реформи, громадам надано більш розширені повноваження по розпорядженню власними ресурсами та майном, але з тим покладено і більшу відповідальність щодо прийняття рішень в сфері місцевого розвитку та забезпечення населення гідними умовами життя.

Базовою послугою для нормальної життєдіяльності людини є доступ до якісної питної води, проте, щоб обрати найбільш оптимальне економічно обґрунтоване рішення, необхідно ще на етапі планування комплексно підійти до розв’язання цієї проблеми: виявити природні, соціально-демографічні, економічні та інституційні можливості об’єднаних територіальних громад реалізовувати проекти із централізованого водопостачання та підтримувати у належному стані джерела питної води.

З метою запровадження ефективної системи планування місцевого розвитку, перед реалізацією проектів із розвитку централізованого водопостачання необхідно визначитись з ключовими питаннями стратегічного та операційного (програмного) рівнів.

**Розділ 1. Опис процесу стратегічного планування в сфері розвитку централізованого водопостачання**

Процес розробки документів стратегічного характеру базується на партнерсько-експертній моделі підготовки документів стратегічного характеру у відповідності до вимог міжнародних інституцій (ЄС), з урахуванням трьох базових принципів стратегічного планування:

1. Принцип "партнерства"

* залучення всіх зацікавлених сторін до процесу розробки стратегічного плану;

2. Принцип "реалістичності"

* реалізація операційних завдань повинна бути основана на реально існуючих ресурсах, можливостях та повноваженнях громади;

3. Принцип "прозорості процесу"

* відкритість та прозорість обговорення результатів роботи, а також забезпечення максимально ефективної співпраці зі ЗМІ, як у процесі підготовки, так і процесі реалізації стратегічного плану.

Розробка Програми в сфері розвитку питного водопостачання розробляється на основі реальних потреб громади та суб’єктів господарювання та узгоджується з положеннями (завданнями) стратегічними документами вищестоящого рівнів, в т.ч:

* Стратегія регіонального розвитку області до 2020 року;
* Обласна та районна цільова програма "Питна вода" на 2012-2020 роки.

**Розробка стратегічних та програмних документів здійснювалась у відповідності до наступних етапів:**

**Етап 1: «Діагностика наявної ситуації»**

В рамках виконання аналітичного компоненту необхідно зібрати та узагальнити статистичну інформацію про стан системи централізованого водопостачання та водовідведення в розрізі всіх населених пунктів, а також економічного та соціального розвитку об’єднаної територіальної громади.

З метою визначення реальних потреб мешканців об’єднаної громади у розвитку централізованого/ децентралізованого водопостачання, майбутнього впливу на соціальне, економічне та навколишнє середовище, спроможності громади реалізовувати проекти з будівництва нових систем централізованого водопостачання необхідно організувати та провести опитування громадської думки в кожному населеному пункті об’єднаної територіальної громади.

Визначення рівня забезпечення установ та об’єктів соціальної інфраструктури засобами водопостачання та водовідведення проводиться через проведення додаткового анкетування.

За результатами опитування домогосподарств на засіданні робочої групи необхідно визначити населені пункти, де у відповідності до потреб та впливу на загальний соціально-економічний розвиток необхідно розвивати централізовану систему водопостачання.

Рекомендації та форми для збору інформації та проведення опитування домогосподарств додаються.

**Етап 2: «Визначення стратегічних пріоритетів та завдань»**

Узагальнення та аналіз інформації, яка буде отримана під час виконання попереднього етапу (діагностики наявної ситуації), дасть змогу обґрунтовано відповісти на ключові питання розвитку об’єднаної територіальної громади:

* *чи добре громада забезпечена водними ресурсами першого водоносного горизонту?*
* *чи якість питної води з криниць (колодязів, свердловин, каптажів) відповідає державним нормам по санітарно-хімічним та мікробіологічним показникам? Чи є тенденція до погіршення ситуації?*
* *чи населення громади задоволене якістю та доступністю води у власних криницях/ свердловинах?*
* *чи впливає діяльність сільськогосподарських підприємств на якість води перших водоносних горизонтів?*
* *чи впливає видобувна діяльність (якщо така є) на якість та доступність води перших водоносних горизонтів?*
* *чи всі заклади соціальної сфери забезпечені доступом до якісної питної води? Яка система водовідведення?*
* *чи обслуговується система централізованого водопостачання (якщо така є) спеціалізованою організацією/підприємством? чи має вона затверджені тарифи, ліцензії та спец.дозволи на водокористування? На скільки економічно ефективно організована господарська діяльність?*
* *чи є перспективи розвитку громади? На скільки стабільні демографічні показники та високі темпи індивідуального житлового будівництва?*
* *чи розвиток централізованого водопостачання призведе до економічного зростання?*

За результатами відповідей на попередні питання необхідно визначити стратегічні пріоритети та завдання в сфері питного водопостачання громади.

Однак перед тим, як переходити на рівень програмування та підготовки конкретних проектів розвитку (будівництва мереж), важливо, щоб отримані результати аналізу та опитувань громадської думки були представлені та обговоренні з членами громади, а пріоритети розвитку були визначені спільними зусиллями, так як у подальшому це дасть змогу сконцентруватись на вирішенні конкретних проблем, дозволить пришвидшити реалізацію проектів та забезпечить сталість результатів у майбутньому.

**Етап 3: «Розробка місцевої програми з розвитку водопостачання»**

Після визначення стратегічних пріоритетів та завдань розвитку, на програмному рівні мають бути конкретизовані наступні питання:

* *в яких населених пунктах об’єднаної територіальної громади доцільно розвивати централізоване водопостачання шляхом нового будівництва?*
* *в яких закладах соціальної сфери необхідно забезпечити доступ до питного водопостачання, облаштовувати внутрішні санітарні вузли та встановлювати системи водовідведення?*
* *які заходи необхідно здійснити для модернізації/ремонту діючої системи водопостачання?*
* *які заходи необхідно здійснити для покращення управління та ведення господарської діяльності організації/підприємства з обслуговування системи централізованого водопостачання?*
* *які заходи необхідно здійснити для облаштування санітарної зони свердловини (якщо така є)?*
* *які заходи необхідно здійснити для підтримки якості води перших водоносних горизонтів?*

З метою конкретизації діяльності щодо забезпечення мешканців якісної питною водою, оптимізації, модернізації та розвитку системи водопостачання, а також визначення обсягів та джерел фінансування запланованих заходів, необхідно підготувати окремний програмний документ із модернізації та розвитку системи водопостачання об’єднаної територіальної громади.

В залежності від масштабу та характеру проблемної ситуації, фінансових та організаційних можливостей щодо її вирішення, органи місцевого самоврядування та виконавчої влади можуть підготувати програмний документ у вигляді:

* окремої цільової програми[[1]](#footnote-1);
* внесення доповнень до діючих цільових програм;
* окремого проекту (проектів) до операційного плану реалізації Стратегії регіонального розвитку області[[2]](#footnote-2).

Цільові програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми», завт.№1621-IV від 18 березня 2004 р. та у відповідності до «Методичних рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання», затверджені Наказом Міністерства економіки України 04.12.2006 № 367

А включення окремого проекту (інвестиційна програма) до операційного плану реалізації Стратегії регіонального розвитку області дасть можливість прийняття участі у конкурсі на отримання фінансування з державного фонду регіонального розвитку[[3]](#footnote-3)

Загальні рекомендації щодо підготовки програм та проектів розвитку додаються, пояснення щодо їх підготовки будуть надані під час окремого семінару Проекту DESPRO.

**Розділ 2. Збір інформації щодо наявної системи питного водопостачання та водовідведення**

**1 Загальна характеристика об’єднаної територіальної громади**

Місце розтушування, склад, відстані між населеними пунктами, площа населених пунктів, крупні населені пункти в радіусі 30 км.

Таблиця 1. Показники станом на 01.01.2016 р.

| № | Склад об’єднаної територіальної громади | Площа населеного пункту, км2 | Кількість дворів/буд, од. | Протяжність доріг насел. пункту, км |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Джерело:*

Додати наявну інформацію щодо:

* об’єктів природно-заповідного фонду,
* родовищ питних і технічних підземних вод (*можливе джерело: Державний запас корисних копалин України. Підземні питні та технічні води області за 2012 рік. ДНВП «Геоінформ України*»)
* родовищ корисних копалин та їх промисловий видобуток,
* розподілу земель за цільовим призначенням (Форма 6 –зем)
* наявність внутрішніх вод (річки, озера, ставки).

**1.2 Демографічні показники**: кількість наявного населення з розбивкою по кожному населеному пункту, дані за 10 років

Таблиця 2 Чисельність наявного населення ОТГ, тис. осіб (на кінець року)

|  | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Середньорічна чисельність наявного населення, тис. осіб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * чоловіки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * жінки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодше працездатного віку (від 1 до 15 років), тис. осіб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Працездатного віку (чоловіки від 16 д 59 років, жінки - від 16 до 54 років), тис. осіб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| старше за працездатний вік (чоловіки від 60 років, жінки - від 55 років), тис. осіб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Джерело:*

Таблиця 3. Кількість наявного населення в розрізі населених пунктів, осіб (на кінець року)

| № | Назва населеного пункту | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Джерело:*

**1.3 Соціальна інфраструктура**

Перелік бюджетних установ з конкретизацією місцезнаходження, підпорядкування, кількістю водокористувачів (робітників, вихователів, учнів тощо). Опис системи водопостачання та водовідведення.

Більш детальна інформація – у таблиці 3.

**1.4 Економічний розвиток території:** інформація про виробничі та сільськогосподарські підприємства, показники розвитку туристичної галуззі, плани щодо залучення інвестицій, показники економічного розвитку (наявні дані за 5 років)

Таблиця 4. Промислові підприємства ОТГ і базові показники їх діяльності

| №  п/п | Найменування підприємства, місце знаходження | Основні види діяльності | Кількість працюючих, осіб | Обсяг промислової продукції, /тис. грн./ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Джерело:*

**Розвиток сільського господарства:**

Характеристика виробників сільськогосподарської продукції:

* кількість сільськогосподарських підприємств - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* кількість фермерських господарств - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* кількість особистих селянських господарств - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Характеристика найбільш крупних сільськогосподарських підприємств ОТГ:

* назва, спеціалізація, кількість угідь, обсяги виробництва сільськогосподарської продукції, кількість робітників, ринки збуту продукції тощо

Характеристика найбільш крупних фермерських господарствах ОТГ

* назва, спеціалізація, кількість угідь , розмір господарства обсяги виробництва сільськогосподарської продукції, ринки збуту продукції

Більш розгорнута інформація щодо потреб сільськогосподарських підприємств – у таблиці 5.

*Додатково:* запит до департаменту екології та природних ресурсів щодо отримання переліку суб’єктів господарювання, які здійснюють забір підземних вод за наявності дозволу на спеціальне водокористування[[4]](#footnote-4)

**1.5 Житловий фонд та надання житлово-комунальних послуг:** кількість домогосподарств, рівень газифікації, введення в експлуатацію житла (тис. кв. м загальної площі, будинків, динаміка за 5 років, по кожному населеному пункту)

Таблиця 6. Характеристика житлового фонду

|  |  | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Житловий фонд, всього   * тис. кв.м |  |  |  |  |  |
| * будинків |  |  |  |  |  |
| 2 | Рівень газифікації населених пунктів,% |  |  |  |  |  |
| 3. | Рівень охоплення населених пунктів ОТГ системою централізованого водопостачання, % |  |  |  |  |  |
| 4. | Рівень охоплення населених пунктів системою централізованого водовідведення, % |  |  |  |  |  |
| 5. | Введення житла забудовниками усіх форм власності, всього   * тис. кв.м |  |  |  |  |  |
| * будівель, од. |  |  |  |  |  |

*Джерело:*

Таблиця 7. Основні постачальники послуг

| послуга | Постачальники послуг (повна назва, місцезнаходження) | Тариф для населення та інших організацій (станом на 01.01.2016), грн. (без ПДВ) |
| --- | --- | --- |
| Газопостачання |  | 1000 м3 природного газу   * для населення ………… грн * для бюджетних орг..…… грн. * для інших ……………….. грн.. |
| Електропостачання |  | 1 кВтч. електроенергії:  - для пром.. підприємств ……  - 1 класу споживачів – …… грн  - 2 класу споживачів -……грн. |
| Водопостачання |  | 1 м3 води питної якості:   * для населення ……………… грн * для бюджетних орг……..…… грн. * для інших ……………….. грн.. |
| Водовідведення |  | 1 м3 стоків:   * для населення ……………… грн * для бюджетних орг………… грн. * для інших ……………….. грн.. |
| Вивезення сміття |  | * для населення ……………… грн * для бюджетних орг………… грн. * для інших ……………….. грн.. |
| *Інше:* |  |  |

**Для підприємств, що надають послуги із водопостачання (додатково):**

* повна назва, рік створення, види діяльності та перелік послуг, кількість працівників, обсяг реалізованих послуг за 2010-2015 роки ( по кожному році, грн);
* виконання ліцензійних умов та наявність інших дозволів (дозвіл на спецводокористування[[5]](#footnote-5));
* кількість мереж, що знаходяться на балансі або в обслуговуванні (км);
* рівень втрат води;
* водозабір (власні свердловини, або покупка у інших організацій (водоканалів))
* яким чином здійснюється контроль за якістю води.

Таблиця 8. Характеристика систем водопостачання та водовідведення, 2015

| № | Назва населеного пункту | Протяжність водопровідних мереж,км | Водозабори, од. | Водопровідні насосні станції, од | Свердловини, од. | Наявність паспортів на свердловини (так/ні, од.) | Протяжність каналізаційних мереж, км | Каналізаційні насосні станції, од. | Каналізаційні очисні споруди, од. | Резервуари чистої води, од. | Ємність резервуарів чистої води, м3 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього по району |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дотримання вимог щодо облаштування санітарної зони для джерел питного водопостачання[[6]](#footnote-6):

Таблиця 9. Рівень охоплення та споживання питної води через систему централізованого водопостачання

|  |  | 2014 | 2015 | 2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Кількість абонентів з централізованого водопостачання, од   * населення, од. |  |  |  |
|  | * інші (підприємства, організації, установи), од |  |  |  |
| 2 | Обсяги споживання питної води, тис. м.куб всього |  |  |  |
|  | * в т.ч. населення, тис. м.куб |  |  |  |
| 3 | Рівень охоплення населення централізованим водопостачанням по всій ОТГ, % |  |  |  |
| 3.1 | Рівень охоплення населення в населених пунктах, в яких є системи централізованого водопостачання, % |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |
| 3.4 |  |  |  |  |
| 3.5 |  |  |  |  |
| 3.6 |  |  |  |  |
| 4 | Рівень охоплення населення централізованим водовідведенням по всій ОТГ, % |  |  |  |
| 4.1 | Рівень охоплення населення в населених пунктах, в яких є системи централізованого водовідведення, % |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |  |

Додатково: перелік населених пунктів, в яких здійснюється підвіз питної води населенню

***щодо оцінки якості питної води в колодязях населення:***

необхідно зробити запити:

* до районного управління Держсанепідслужби України щодо якості води по санітарно-хімічним та мікробіологічним показникам за 2013-2015 роки на відповідність/невідповідність колодязної води (громадські криниці) нормативам ДСТУ. З визначенням переліку населених пунктів, де відбувається найбільш стійка тенденція до погіршення;
* до районної лікарні щодо результатів моніторингу на вміст нітратів у воді з колодязів та каптажів джерел, яка використовується для споживання дітьми віком до 3-х років (% проб, які відповідають нормативам)[[7]](#footnote-7) за 2013-2015 роки. З визначення переліку населених пунктів (сільрад), де відбувається найбільш стійка тенденція до погіршення

Таблиця 3.Інформація щодо забезпечення закладів соціальної сфери та громадського призначення засобами водопостачання та водовідведення

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заклади (перелік) та місце знаходження | Кількість одиниць | Кількість  постійних користувачів, осіб | Наявна система технічного забезпечення закладу | | | | | | коментар |
| Водопостачання | | | Водовідведення | | |
|  | од | % до загальної кількості |  | од | % до загальної кількості |
| 1 | Дошкільні заклади (дитячі садочки) |  |  | централізоване (водогін) |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |
| 2. | Загальноосвітні школи, навчально-виховні комплекси |  |  | водогін |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |
| 3 | Медичні заклади 2 ланки (районні поліклініки тощо) |  |  | водогін |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |
| 4. | Медичні установи первинної медико-санітарної допомоги – сільські/селищні ФАПи |  |  | водогін |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |
| 5 | Заклади культури та дозвілля:  (будинки культури, бібліотеки, музеї) |  |  | водогін |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |
| 6 | Заклади з надання соціальних послуг (тер.центри) |  |  | водогін |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |
| 7. | інші |  |  | водогін |  |  | централізоване |  |  |  |
| криниця |  |  | вигрібна яма |  |  |
| підвіз |  |  | септик |  |  |

Таблиця 5.Потреби сільськогосподарських підприємств та фермерських господарств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Назва господарства, місце реєстрації** | **напрям діяльності** | | | | | | **Доступ до питної води для господарських потреб** | | | | | Плани щодо розширення господарства або діяльності  (конкретизувати) |
| Рослинництво,  га в обробітку | Тваринництво | | | Переробка продукції  якщо «так» - конкретизувати | Власна система водопостачання | | | | Централізоване водопостачання | |
| ВРХ, кількість | Свині, кількість | Інші,  кількість | свердловина | | Локальне джерело поверхневого водопостачання (напр. ставок) | Локальний водогін  територіальної громади | | Зовнішні централізовані джерела |
|  |  |  |  |  |  |  | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так | ☐ ні  ☐так | | ☐ ні  ☐так |  |

**1.2. Порядок розробки цільових програм з розвитку питного водопостачання**

**Цільова програма (далі – програма)** – це сукупність взаємопов’язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв’язання найактуальніших проблем розвитку регіону або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери регіону, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету і є складовою щорічної програми соціально-економічного розвитку.

Цільові програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми», завт.№1621-IV від 18 березня 2004 р. та у відповідності до «Методичних рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання», затверджені Наказом Міністерства економіки України 04.12.2006 № 367.

**Розділи програми:**

1. паспорт програми;
2. визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма;
3. визначення мети програми;
4. обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми;
5. перелік завдань і заходів програми та результативні показники;
6. напрями діяльності та заходи програми;
7. координація та контроль за ходом виконання програми.

**Особливості підготовки окремих елементів програми:**

**Розділ 1. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма**

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов’язкове обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших із використанням офіційних статистичних даних (із посиланням на джерела інформації), обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

У даному розділі описуються короткі характеристики основних проблем, які можуть бути вирішені (або мінімізовані) в результаті реалізації програми/проекту а саме:

* наявна ситуація (проблеми місцевих жителів, країни, надаються конкретні дані, цифри)
* причини виникнення проблемної ситуації;
* що було вже зроблено для вирішення проблеми (іншими установами або безпосередньо організацією/установою, яка ініціює розробку програми);
* найбільш оптимальні шляхи вирішення проблеми;
* наслідки (як позитивні, так і негативні – якщо проблему не вирішувати).

Також необхідно враховувати те, що деякі проблеми можуть бути наслідками більш системних (ключових, основних) проблем. На цьому етапі підготовки програми необхідно визначити «ключові» проблеми (тобто врахувати причино-наслідкові зв’язки), щоб у подальшому запланувати ті завдання/заходи, які будуть найбільш дієвими та ефективними для вирішення визначених проблем.

**Розділ 2. Визначення мети програми**

**Мета** – це декларація того, що повинно бути досягнуто, бажаний кінцевий результат, якій пов'язаний з усуненням основних проблем та поліпшенням ситуації.

Зазвичай, мета проекту формулюють одним реченням. У першій частині використовують дієслівний прикметник *(«створення», «покращення», «розвиток», «поліпшення»…..),* а друга частина демонструє яким чином пропонується це досягнути (використовують зв'язку *«шляхом», «в наслідок», «за допомогою»…..).*

**Розділ 3. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми**

У цьому розділі необхідно зазначити, чому саме розробка цільової програми на регіональному/місцевому рівні дозволить вирішити зазначені проблеми розвитку території та її окремих соціальних груп (населення).

Також можна добавити інформацію про процес підготовки програми, зокрема в частині щодо залучення фахівців з різних організацій та установ, які фахово опікуються вирішенням визначених проблем (або соціальних груп) і всі заплановані завдання та заходи були напрацьовані спільними зусиллями під час спільних обговорень/засідань.

В якості ресурсного забезпечення реалізації заходів Програми необхідно зазначити можливість використання різних джерел фінансування (як бюджетних, так і позабюджетних) та виділити:

кошти обласного бюджету

кошти місцевого бюджету

кошти громади

інші кошти та ресурси (проектів міжнародної технічної допомоги та інших джерел, не заборонених законодавством України ).

Якщо реалізація програми передбачається на строк більш ніж на 4 роки, то її виконання можна поділити на декілька етапів.

Таблиця 1. Ресурсне забезпечення цільової програми, тис. грн

|  | Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | усього витрат на виконання програми |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Обсяг ресурсів, усього:** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Обласний бюджет |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Місцеві бюджети |  |  |  |  |  |
| 1.3 | кошти з небюджетних джерел, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
|  | - інші джерела |  |  |  |  |  |

Слід зазначити, що даний розділ необхідно заповнювати після того, як визначені завдання та підготовлений план заходів програми.

**Розділ 4. Перелік завдань і заходів програми та результативні показники**

**Завдання** – постановка конкретний дій, які мають бути виконані під час виконання програми для досягнення визначеної мети.

Завдання мають бути деталізованими, чітко визначеними, вимірюваними, доречними (відповідати загальній меті) та досяжними.

Завдання зазвичай формулюють в стверджувальній формі та використовують слова, які означають закінченість дій (тобто *«підготувати», «зменшити», «збільшити», «провести», «забезпечити»…*), для більш чіткої конкретизації можна формулювати завдання, використовуючи SMART-метод:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S** | **Specific** (конкретність) | Завдання повинне бути достатньо зрозуміле з точки зору того, ЩО, ЯК, КОЛИ і Де буде зроблено |
| **M** | **Measurable** (вимірюваність) | Використання кількісних показників |
| **A** | **Achieving the Client** (орієнтація на цільову аудиторію) | Направлення дії на конкретних клієнтів (цільової групи, учасників), або територію |
| **R** | **Realistic** (реалістичність) | Реалістичність виконання |
| **T** | **Time-Limited** (визначеність у часі) | Визначення часових рамок (періоду) |

Сукупність виконаних завдань має давати очікуваний результат від реалізації програми (тобто має бути досягнута визначена мета програми). В тих випадках, коли мета програми є достатньо ємною та комплексною і для її досягнення необхідно виконати багато різних за своєю складністю та змістом завдань (від 8-10 завдань), то для спрощення її сприйняття та подальшого управління реалізацією, загальну мету програми можна поділити на більш конкретні цілі. При чому таке розподілення можливе здійснити за різними ознаками (строковість виконання, обласний/місцевий рівень, вид діяльності або підготовленої інфраструктури, інноваційність підходів тощо).

Для наочності можна побудувати «дерево цілей» та ввести багаторівневу нумерацію, яка буде відповідати ієрархії цілей та завдань.

Мета А

Ціль А.1

Ціль А.2

Ціль А.3

завдання А.1.1

завдання А.1.2

завдання А.1.3

……………….

…………….

завдання А.2.1

завдання А.2.2

завдання А.2.3

………………….

завдання А.3.1:

завдання А.3.2

завдання А.3.3

………………..

**Заходи -** детальні дії, роботи або події, які направлені на виконання конкретного завдання.

На основі переліку заходів можливо визначити потребу у ресурсах (в т.ч. фінансових) для виконання конкретного завдання, загальних строків виконання програми та основних виконавців завдань.

Перелік заходів відповідно до поставлених завдань оформлюється у вигляді «плану заходів» (таблиця 2).

Цільові програми мають бути середньостроковими або довгостроковими і через певний проміжок часу необхідно давати відповіді на наступні питання:

* чи ситуація з вирішенням проблем покращилась?
* чи був обраний найбільш оптимальний (ефективний) спосіб для досягнення задекларованої цілі?
* який результат можна вважати «успішним»?
* чи всі виконавці виконали свої завдання/ зобов'язання?

**Показники оцінки програми** (результативні показники) мають показувати динамку щодо прогресу у досягнені задекларованих цілей та обраних шляхів (завдань) їх реалізації. Тобто ще під час підготовки програми мають бути визначені показники для мети (цілей), завдань та заходів програми.

Результативні показники повинні бути визначені з урахуванням наявності та доступності даних із офіційних джерел інформації (або результатів спеціалізованих досліджень) та можливості їх виміру у динаміці за декілька років. Показники можуть бути:

* кількісні: абсолютні (од, осіб, шт.) та відносні (%)
* якісні (задоволеність послугами, спеціалізація, інформованість )
* комбіновані.

**Можливі показники оцінки та моніторингу:**

* рівень охоплення населення централізованим водопостачанням (у % до загальної кількості населення та в абсолютних од);
* кількість сільських та селищних рад, в яких повністю здійснений облік джерел питної води (колодязів), од.;
* протяжність водопровідних мереж, км;
* рівень охоплення домогосподарств системами водовідведення (підключені до централізованої мережі або встановили індивідуальні системи водовідведення) %;
* рівень охоплення закладів соціальної сфери (будинки культури, ФАПи, дитячі садки, школи тощо) системами водовідведення (підключені до централізованої мережі або встановили індивідуальні системи водовідведення) %;
* результати аналізу проб води у приватних колодязях за мікробіологічними показниками (% проб, які відповідають держ. нормативам)
* обсяг надання послуг сільськими комунальними підприємствами (грн., в розрізі всіх сільських КП, які надають послуги із водопостачання);
* відсоток покриття тарифу на водопостачання реальних витрат комунального підприємства (%, в розрізі всіх сільських КП, які надають послуги із водопостачання);
* обсяг інвестицій в основний капітал за рахунок власних коштів підприємств водопровідно-каналізаційного господарства в розрахунку на 1 абонента із водопостачання (тис.грн, в розрізі всіх сільських населених пунктів, в яких надаються послуги із водопостачання);

У таблиці 3 представлена форма для збору показників оцінки результативності програми.

**Розділ 6. Координація та контроль за ходом виконання програми**

В даному розділі описується яке управління організації/установи буде здійснювати координацію та контроль за виконанням заходів, періодичність підготовки звітів та процедуру їх оприлюднення/представлення.

Можна зазначити яким чином буде здійснюватись громадський контроль за процесом реалізації програми.

**Таблиця 2. План заходів програми**

| Назва  цілі | назва завдання | перелік заходів програми | строк виконання | виконавці | джерела фінансування | орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн. | | | | очікуваний результат |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| **Ціль А.1** | **Завдання А.1.1** | А.1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  | *Охоплення \_\_\_% населення послугами…* |
| А.1.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| А.1.1.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Завдання А.1.2** | А.1.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| А.1.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Всього** |  |  |  |  |  |
| Обласний бюджет |  |  |  |  |  |
| Місцеві бюджети |  |  |  |  |  |
| Інші джерела |  |  |  |  |  |
| Інші джерела |  |  |  |  |  |

**Таблиця 3: Показники оцінки виконання програми**

|  | **Показники оцінки** | **Джерела інформації** | **Періодичність збору інформації** | **Відповідальні (департамент /установа)** | **Значення показника (прогноз)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рік 0 (факт)** | **рік 1** | **рік 2** | **рік 3** | **рік 4** |
| Мета: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ціль А.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ціль А.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ціль А.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. ПОРЯДОК ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ЩОДО РОЗВИТКУ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ В НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Мета опитування:** *Опитування проводиться для визначення реальних потреб мешканців об’єднаної громади у розвитку централізованого водопостачання.*

**Формування вибіркової сукупності:** гніздова (тобто будуть опитані всі члени обраних домогосподарств віком від 15 років).

**Процес організації та проведення опитування**

Таблиця 1. Кількість дворів, в яких необхідно провести опитування громадської думки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Населені пункти, які входять до складу об’єднаної територіальної громади | Кількість населення, осіб | Кількість  дворів, од. | Охоплення  (вибіркова сукупність) | | | |
| 10%, дворів | анкет | 15% дворів | анкет |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |  |  |

**Основні етапи проведення опитування:**

1. Визначити кількість дворів, в яких необхідно провести опитування
2. Сформувати список дворів (з адресами), в яких буде проведено опитування
3. Визначити, хто буде проводити опитування (тобто стане «інтерв’юером»)
4. Провести опитування
5. Ввести заповнені анкети у спеціальну форму

Для того, щоб врахувати думку мешканців громади незалежно від їх адреси проживання та отримання достовірних даних при опитуванні невеликої кількості домогосподарств (всього 10-15 % від загальної кількості дворів) необхідно визначити список дворів, в яких має бути проведене опитування, за певними критеріями (тобто зробити вибірку). Тому для складання списку дворів, в яких необхідно провести опитування, будемо використовувати *«метод випадкового вибору формування вибіркової сукупності».*

А саме:

**Крок 1. Визначаємо кількість дворів (домогосподарств), в яких необхідно провести опитування та нумеруємо анкети:**

*10% від 650 дворів = 65 дворів*

*Нумерація анкет від 1 до 65*

**Крок 2. Проводимо зустріч з членами робочої групи, під час якої:**

* 1. **пояснюємо задання опитування**

**2.2 складаємо список дворів (домогосподарств) для опитування:**

* беремо список всіх дворів кожного населеного пункту з адресами.

Якщо формуємо список дворів, до якого треба включити кожен 10 двір, то для цього визначаємо першу адресу двору, з якого будемо включати двори до списку опитування (тобто *«випадкову початкову точку»).* Людина, яка прийшла остання на засідання має назвати число від 1 до 10 і саме із адреси, яка записана під цим номером, необхідно включати кожен 10 двір до списку опитування.

* формуємо список дворів, починаючи з «випадкової початкової точки» та кроком 10

*випадкове число - 3 (наприклад), крок – 10*

*до списку включаємо кожну 10 адресу, починаючи з номера «3» (тобто 3, 13, 23, 33…..)*

*кількість адрес у списку має становити 10% від загальної кількості дворів.*

**2.3 визначаємо відповідальних осіб, які будуть проводити опитування в громаді (тобто «інтерв'юерів»)**

«Інтерв'юерами» можуть бути депутати сільської/селищної ради, голови вуличних комітетів, члени громадських організацій або поштарі. Головне, щоб вони добре орієнтувались у адресах домогосподарств та, в разі необхідності, могли пояснити питання анкети. Загальна кількість «інтерв'юерів» може визначитись із розрахунку 10-15 адрес на одного інтерв'юера, або за територіальним розміщенням домогосподарств – в межах пішохідної доступності.

*для проведення опитування у 65 дворах можна залучити 6 інтерв’юерів   
(по 10-12 адрес на кожного).*

**2.4 визначаємо період проведення опитування:**

Розподіляємо обрані адреси серед «інтерв'юерів» та визначаємо період проведення опитування: впродовж тижня, але не пізніше визначеної дати.

**2.5. Пояснюємо деякі особливості проведення опитування:**

* по визначеній адресі, «інтерв'юер» має відати голові домогосподарства опитувальний лист (анкету) та почекати, поки він її заповнить та поверне «інтерв'юеру».
* під головою домогосподарства вважаємо людину, яка приймає рішення в родині щодо витрачання сімейного бюджету на капітальне будівництво. Якщо по обраній адресі голова домогосподарства відсутній, то слід опитати голову наступного домогосподарства (двору).

в разі необхідності, можна прокоментувати деякі питання:

Якщо *на питання* **"** *Чи згодні Ви співфінансувати частину витрат на будівництво нового сучасного водогону у розмірі до 3,0 тис. грн"*необхідно дати пояснення, що при будівництві аналогічних мереж в сільських громадах, кожне домогосподарство вкладало від 3 до 5 тис.грн. Вартість внесків буде визначена тільки після розроблення проектно-кошторисної документації та визначенні кількості домогосподарств, які згодяться на під'єднання до мереж централізованого водопостачання.

Можна також зауважити, що внесок з домогосподарства можна розподілити на частини.

На питання «*4.2 Чи згодні Ви щомісячно сплачувати тариф на питну воду у розмірі до \_\_\_ грн. за куб?»* необхідно вказати (та вставити у опитувальний лист) або вже діючий тариф на централізоване водопостачання, або вказати орієнтовний розмір (для локальних операторів водопостачання розмір тарифу коливається від 5 до 15 грн. за куб).

**Крок 3. Проводимо опитування**

По визначеній адресі «інтерв’юер» має відати голові домогосподарства анкету для заповнення.

Якщо під час заповнення анкет будуть коментарі, пропозиції або зауваження, то їх необхідно записати та оголосити на наступній зустрічі членів робочої групи.

Опитувальний лист (анкета) додається.

**Крок 4. Проводимо другу зустріч з членами робочої групи.**

Після проведення опитування, необхідно провести розширене засідання робочої групи з "інтерв'юерами", під час якого необхідно буде обговорити попередні результати опитування, а саме:

* загальне відношення громади до розвитку централізованого водопостачання та водовідведення;
* готовність співфінансувати будівництво водогону;
* пропозиції, з яких вулиць краще починати будівництво водогону;
* інші питання та проблеми, які виникали під час проведення опитування

По завершенню зсідання складається **протокол засідання** із узагальненими попередніми висновками та списками присутніх осіб.

**Крок 5. Вводимо відповіді в спеціальну он-лайн форму.**

Для отримання кількісних результатів опитування громадської думки, кожну анкету вводимо у спеціальну форму.

№ анкети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

**для вивчення громадської думки щодо розвитку централізованого водопостачання**

*Дане опитування проводиться для визначення реального попиту мешканців об’єднаної територіальної громади на послуги централізованого водопостачання. Опитування організоване в рамках співпраці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об’єднаної територіальної громади з Швейцарсько-українським проектом ДЕСПРО «Підтримка децентралізації в Україні».*

Інформація буде використовуватись в узагальненому вигляді.

**Будь ласка, дайте відповіді на наступні питання.**

1. **Яким чином ви отримуєте питну воду для власного споживання та приготування їжі?**

*Можливо декілька варіантів відповідей*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Варіант відповіді | постійно | іноді | ніколи |
| 1.1 | з водогону, який проведений до мого будинку |  |  |  |
| 1.2 | набираю у власній криниці або свердловині |  |  |  |
| 1.3 | приводжу джерельну воду (набираю з природнього джерела) |  |  |  |
| 1.4 | купую привозну воду (або у бутлях) |  |  |  |
| 1.5 | свій варіант: | | | |

1. **Якщо Ви використовуєте питну воду із водогону чи відчували ви брак (нестачу) води?**

* так, постійно
* так, іноді
* ні
* затрудняюсь відповісти

1. **Якщо Ви використовуєте питну воду із власної криниці (свердловини):**

3.1 Чи відчували ви брак (нестачу) води?

* так, постійно
* так, іноді
* ні
* затрудняюсь відповісти
  1. Чи задовольняє вона вас своєю якістю? (чистотою, безпекою, смаком?)
* так
* ні
* затрудняюсь відповісти (якось не замислювався над цим)
  1. Чи використовуєте ви додаткове електричне обладнання (насос) для підкачування води?
* так
* ні

1. **Якщо ви ще не отримуєте воду із водогону, то**Як ви вважаєте, чи необхідно постачати питну воду централізованим засобом (через водогони) у вашому населеному пункті?

* так, дуже потрібно
* так, можливо
* ні
* затрудняюсь відповісти

Якщо ви відповіли «так» на попереднє питання:

4.1 Чи згодні Ви співфінансувати частину витрат на будівництво нового сучасного водогону у розмірі до 3,0 тис. грн?

* ні не згоден, це дуже велика сума
* можливо, якщо буде надана розстрочка
* так, згоден
* затрудняюсь відповісти

4.2 Чи згодні Ви щомісячно сплачувати тариф на питну воду у розмірі до грн. за куб?

* ні, не згоден, це дорого
* так, згоден
* затрудняюсь відповісти
  1. Як вважаєте, хто має слідкувати за збудованим водогоном та якістю питної води?
* нова організація (комунальне підприємство чи кооператив) нашої об’єднаної тер.громади
* вже існуюча організація (комунальне підприємство, приватна установа чи кооператив) нашої об’єднаної тер.громади
* не має значення
* свій варіант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Чи згодні Ви з тим, що систему централізованого водопостачання необхідно будувати одночасно із централізованим водовідведенням?** (можливо декілька варіантів відповідей)

* так, згоден, це значно покращить екологію
* так, згоден, це набагато спростить ведення господарства
* ні, не згоден
* важко відповісти
* свій варіант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Інформація про Ваше домогосподарство:**

Кількість осіб, які постійно проживають у домогосподарстві: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб

Кількість ВРХ (великої рогатої худоби) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та свиней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , яку Ви тримаєте (середня кількість за рік)

**Інформація про опитаного голову домогосподарства:**

**Вік:** ☐ до 35 років ☐ від 36 до 45 років ☐ від 46 до 55 років

☐ від 56 до 65 років ☐ старше за 66 років

**Стать:** ☐ чоловік ☐ жінка

**Адреса домогосподарства:** *с.(сел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок \_\_\_\_*

**Контактний телефон (за згодою):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Дата проведення*  *опитування:* | *ПІБ особи, яка здійснювала опитування:* |

**3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВОДОВІДВЕДЕННЯ НА РІВНІ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**3.1. Проект рішення сільської ради про створення комунального підприємства комунального підприємства «Водоканал».**



**УКРАЇНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РАДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РАЙОНУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

РІШЕННЯ (проект)

**Про створення комунального підприємства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради «Водоканал».**

**"**Керуючись пп. 1 п. 30 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою реалізації сільської Програми «Питна вода села \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(або іншої програми)*, затвердженої рішенням сільської ради   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. та надання якісних послуг з водопостачання та водовідведення на території сільської об’єднаної територіальної громади, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити комунальне підприємство «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради.

2. Затвердити статут комунального підприємства «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради (додається).

3. Призначити начальником комунального підприємства «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.поБ).

3. Доручити начальнику комунального підприємства «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вжити заходів щодо проведення державної реєстрації Статуту комунального підприємства, виготовлення відповідної печатки, штампу.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.2. Приклад статуту комунального підприємства КП «Водоканал» сільської ради.**

Додаток до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради

від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

## КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВОДОКАНАЛ»

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2016 р.

**СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Комунальне підприємство «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради (далі – «Підприємство») утворене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільською радою (далі – «Засновник») відповідно до рішення № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року на базі відокремленої частини комунальної власності, згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, інших нормативно-правових актів як комунальне унітарне підприємство.

1.2. Підприємство здійснює свою діяльність на власний ризик, з правом найма робочої сили згідно чинного законодавства та цього статуту.

1.3. Підприємство створено на невизначений термін.

**СТАТТЯ 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА.**

2.1. Підприємство має:

* повне найменування: Комунальне підприємство «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради;
* скорочену назву: КП "Водоканал".

2.2. Місцезнаходження Підприємства: індекс \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, б. \_\_\_.

**СТАТТЯ 3. ЗАСНОВНИК ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Засновником та Власником Підприємства є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільська об'єднана територіальна громада, далі "Засновник".

3.2. Функції Засновника, визначені чинним законодавством та Статутом, виконує \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільська рада.

3.3 Підприємство не несе відповідальності по зобов`язанням Засновника та органа місцевого самоврядування, до сфери управління якого входить Підприємство.

3.4. Засновник не несе відповідальність по зобов’язанням підприємства.

**СТАТТЯ 4. ЗАВДАННЯ, МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

4.1. Підприємство створене для здійснення господарської діяльності з метою отримання прибутку внаслідок задоволення законним шляхом інтересів та потреб фізичних та юридичних осіб, а також задоволення на підставі отриманого прибутку соціально-економічних інтересів Засновника i членів трудового колективу Підприємства.

4.2. Предметом діяльності Підприємства є транспортування, підготовка, знезаражування та реалізація абонентам води питної якості;

* збирання, очищення та розподіл води;
* збирання і оброблення стічних вод;
* водопровідні, каналізаційні роботи.

4.3. Окрім цього предметом діяльності Підприємства можуть бути:

* збір, транспортування, зневожування, сушка, кондиціювання, утилізація осадів стічних вод, аеробна та анаеробна обробка, знезаражування осадів та активного мулу;
* контроль якості та кількості питної та технічної води, води річок, підземних джерел та водойм з використанням прекурсорів;
* контроль складу забруднень та кількості стічних вод;
* контроль складу осадів, що виділяються на всіх етапах обробки;
* децентралізоване водопостачання для жителів громади;
* реконструкція, ремонт, санація систем водопостачання, водовідведення; обстеження внутрішніх поверхонь трубопроводів, свердловин;
* установка приладів обліку;
* виконання ремонтних, будівельно-монтажних робіт;
* розгляд, погодження та видача технічних умов на проектування та будівництво об'єктів водопостачання та водовідведення, підключення абонентів до мереж водопостачання та каналізації;
* розробка проектної кошторисної документації на нове будівництво, реконструкцію;
* технічне переозброєння та капітальний ремонт діючих мереж і споруд (в тому числі підключення нових споживачів), виконання вимірювальних робіт;
* здійснення контролю за капітальним будівництвом об'єктів водопровідно-каналізаційного господарства, узгодження завдань на проектування об'єктів водопостачання та водовідведення;
* виконання розрахунків гранично-допустимих скидів шкідливих речовин, які скидаються в каналізаційну мережу та водні об'єкти після очистки;
* виконання функцій замовника та здійснення контролю за капітальним будівництвом об'єктів водопровідно-каналізаційного господарства, узгодження завдань на проектування об'єктів водопостачання та водовідведення;
* виконання розрахунків гранично-допустимих скидів шкідливих речовин, які скидаються в каналізаційну мережу та водні об'єкти після очищення;
* надання консультаційних, експертно-аналітичних, інформаційних, маркетингових, рекламних, науково-дослідних, проектно-конструкторських та технологічних послуг;
* складання технічних регламентів по експлуатації мереж та споруд;
* організація та обладнання зон санітарної охорони водозаборів;
* будівельні, ремонтно-будівельні, будівельно-монтажні роботи;
* виробництво, закупівля, реалізація продукції виробничо-технічного призначення;
* транспортні послуги;
* інша, незаборонена чинним законодавством діяльність.

4.4. Заняття предметом діяльності, що згідно чинного законодавства потребують спеціального дозволу, Підприємство здійснює тільки при наявності відповідної ліцензії. Оформлення ліцензій проводиться без внесення змін та доповнень до Статуту.

4.5. Предметом діяльності Підприємства можуть бути і інші види господарської діяльності які не заборонені чинним законодавством.

**СТАТТЯ 5. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА.**

5.1. Підприємство є юридичною особою публічного права від дня його державної реєстрації.

5.2. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

5.3. Державна реєстрація Підприємства здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.4. Комунальне підприємство діє на основі комунальної власності територіальної громади.

5.5. Підприємство має цивільні права та обов’язки (цивільну правоздатність) як і фізична особа, крім тих, які за своєю природою можуть належати лише людині.

5.6. Підприємство має право на недоторканість його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть йому належати. Підприємство здійснює цивільні права та обов’язки через свої органи управління, які діють відповідно до Статуту та чинного законодавства. Особисті немайнові права Підприємства захищаються відповідно чинного законодавства.

5.7. Цивільна правоздатність Підприємства виникає з моменту його створення і припиняється з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

5.8. Підприємство має право в установленому чинним законодавством порядку, на підставі рішення Засновника:

* вступати в об’єднання з іншими суб’єктами господарської діяльності, за умови дотримання вимог чинного законодавства;
* виступати учасником (засновником) товариств (установ), у тому числі господарських товариств та господарських об’єднань, союзів, спілок, асоціацій підприємств;
* вкладати грошові кошти в облігації займу, сертифікати банків та інші цінні папери, що знаходяться в обігу.

5.9. Підприємство самостійно відповідає за своїми зобов’язаннями і несе відповідальність за наслідки своєї діяльності згідно чинного законодавства. Підприємство не несе відповідальності за зобов’язаннями держави і її органів. Держава і її органи не несуть відповідальності за зобов’язаннями Підприємства.

5.10. Майно та активи Підприємства, його підприємств і підрозділів, а також майно, надане їм для користування, що знаходиться на території України, не підлягає конфіскації чи іншому вилученню за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.11. Підприємство самостійно планує свою виробничо-господарську, фінансову та іншу діяльність на основі договорів або інших форм зобов’язань і вільне у виборі предмета таких зобов’язань та порядку і умов господарських взаємовідносин з іншими особами, у визначенні видів та розмірів відповідальності договірних сторін за прийнятими зобов’язаннями.

5.12. Підприємство самостійно встановлює ціни на свої товари, роботи, послуги, крім послуг централізованого водопостачання та водовідведення виходячи при цьому з реального ринкового стану відповідно чинному законодавству.

5.13. Підприємство має право укладати угоди (договори, контракти) з юридичними і фізичними особами України та інших держав, у тому числі договори купівлі-продажу, міни, застави, зберігання, доручення, комісії тощо, від свого імені набувати та здійснювати майнові та немайнові права, нести обов’язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та третейському суді України, а також у судах інших держав.

5.14. Підприємство діє на основі повної господарської самостійності, самоврядування і самоокупності, має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахункові (поточні), валютний та інші рахунки в установах банків, печатки зі своєю назвою, штампи, фірмовий знак (емблему), бланки та інші реквізити. Фірмовий знак (емблема) Підприємства затверджується рішенням Засновника.

5.15. Підприємство має право залучати для роботи спеціалістів, самостійно визначати форми,системи, та розміри оплати праці.

5.16. Підприємство має право на комерційну таємницю, на визначення складу і обсягу інформації (відомостей), що складає його комерційну таємницю, та на організацію захисту своєї комерційної таємниці. Підприємство має право не надавати стороннім особам (юридичним та фізичним особам) інформацію, що складає комерційну таємницю, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.17. Посадові особи та інші працівники Підприємства зобов’язані зберігати комерційну таємницю Підприємства і сувору конфіденційність відомостей, які стосуються діяльності Підприємства, не розголошувати таку інформацію та відомості стороннім особам, за винятком випадків, коли це буде вимагатись чинним законодавством.

5.18. Офіційними мовами Підприємства є українська та російська. Підприємство може вести листування, підтримувати телеграфний, телефонний, телексний та інші види зв’язку з підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами українською, російською та іншими мовами, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

**СТАТТЯ 6. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

**ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА.**

6.1. Підприємство здійснює свою фінансово-господарську діяльність відповідно до затвердженого Засновником фінансового плану і підпорядковує її досягненню мети та реалізації статутних завдань Підприємства.

6.2. Розрахункові та інші фінансово-господарські операції Підприємства відображаються на розрахункових, поточних та інших рахунках. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, діяльності філій та представництв, а також веде бухгалтерську і статистичну звітність та подає її у встановленому порядку і обсязі податковим органам, органам державної статистики та іншим державним органам.

6.3. Фінансові результати і підсумки фінансово-господарської діяльності Підприємства відображаються в його річному балансі і затверджуються Засновником Підприємства.

6.4. Персональну відповідальність за стан обліку, своєчасне подання статистичної, бухгалтерської та іншої звітності несе головний бухгалтер Підприємства, а при відсутності такої посади – керівник Підприємства.

6.5. Списання з балансу Підприємства безнадійної дебіторської заборгованості, нестач і втрат товарно-матеріальних цінностей, морально застарілого, зношеного та непридатного для використання обладнання і транспортних засобів Підприємства, а також витрат по припинених і незавершених капітальних вкладеннях проводиться у порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом.

6.6. Перевірка фінансово-господарської діяльності Підприємства здійснюється відповідними державними органами, в межах їх компетенції, та органами зазначеними у Статуті.

**СТАТТЯ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО ЗАСНОВНИКА.**

7.1. Підприємство зобов'язане:

* здійснювати власну діяльність згідно Статуту та чинного законодавства;
* здійснювати оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, вести статистичну звітність;
* своєчасно проводити розрахунки з державним та місцевим бюджетом, по оплаті праці робітників;
* забезпечити працівникам безпечні та не шкідливі умови праці;
* розробляти та реалізовувати комплексні заходи по охороні праці згідно чинного законодавства;
* в мирний та воєнний час виконувати мобілізаційні завдання, запропоновані та затверджені місцевими радами.

7.2. Підприємство має і інші обов’язки які передбачені Статутом та чинним законодавством.

7.3. Засновник зобов'язаний:

* сприяти організації Підприємства;
* проводити планові ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства;
* всебічно сприяти Підприємству в його діяльності.

7.4. Засновник має і інші обов’язки які передбачені Статутом та чинним законодавством.

**СТАТТЯ 8. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА.**

8.1. Майно Підприємства складається з виробничих та невиробничих фондів, а також інших цінностей, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

8.2. Все майно Підприємства перебуває у комунальній власності громади, і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

8.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

* комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення Засновника;
* майно, утворене Підприємством у результаті фінансово-господарської діяльності;
* продукції, виробленої Підприємством у результаті господарської діяльності;
* одержаних доходів;
* кредити банків;
* благодійних внесків і пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
* іншого майна набутого на підставах, що не заборонені чинним законодавством.

8.4. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є комунальною власністю громади несе Підприємство.

8.5. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, переданого Підприємству у користування, несе Підприємство, якщо розподіл ризику між Підприємством та власником майна не встановлений угодою, за якою майно передане у користування.

8.6. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом. Відчужувати, віддавати в заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Підприємство має право лише за згодою Засновника, на конкурсних засадах .

8.7. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, використовуються відповідно чинного законодавства.

8.8. Майно Підприємства, його майнові та немайнові права можуть використовуватися як предмет застави для забезпечення за всіма видами власних зобов’язань, включаючи залучення позичкових коштів та кредитів, тільки на підставі рішення Засновника.

8.9. Підприємство на власний розсуд і на добровільній основі здійснює страхування майна, майнової та іншої відповідальності, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

**СТАТТЯ 9. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА.**

9.1. Вкладами Засновника до статутного капіталу Підприємства можуть бути грошові кошти, цінні папери, інше майно або майнові чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено чинним законодавством.

9.2. Грошова оцінка вкладу Засновника здійснюється за його рішенням, а у випадках, встановлених чинним законодавством.

9.3. Розмір статутного капіталу Засновника складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

9.2. Розмір статутного капіталу Підприємства може змінюватись (збільшуватись, або зменшуватись) за рішенням Засновника.

9.3. Зміни розміру статутного капіталу стають чинними з моменту внесення відповідних змін до Статуту та їх державної реєстрації.

**СТАТТЯ 10. ПРИБУТОК ТА ФОНДИ ПІДПРИЄМСТВА.**

10.1. Прибуток Підприємства створюється із надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних витрат. Із балансового прибутку Підприємства сплачуються відсотки по банківських кредитах, а також вносяться передбачені законодавством України податки та платежі до бюджетів.

10.2. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, використовується за рішенням Засновника.

10.3. За рахунок чистого прибутку Підприємство створює спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з діяльністю:

* фонд розвитку виробництва;
* інші фонди.

10.4.Порядок формування і використання цих фондів визначається чинним законодавством та положеннями про них,котрі затверджуються рішенням Засновника.

10.5. Рішенням Засновника встановлюється розмір частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до сільського бюджету.

**СТАТТЯ 11. ОРГАНИ УПРАВЛIННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.**

11.1. Засновник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільська рада здійснює свої права по управлінню підприємством через уповноважений орган – виконком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, згідно з цим Статутом та чинним законодавством.

11.2. Керівництво господарською діяльністю здійснює директор Підприємства, що призначається на посаду та звільняється сільським головою відповідно до підписаного контракту.

11.3. До виключної компетенції Засновника належить:

* визначення головних напрямів діяльності Підприємства, затвердження планів та звітів про їх виконання;
* затвердження та внесення змін і доповнень до Статуту;
* створення, реорганізація, ліквідація дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів, затвердження їх статутів та положень;
* надання згоди про вступ Підприємства, як учасника (засновника) товариств (установ), у тому числі господарських товариств та господарських об’єднань, союзів, спілок, асоціації підприємств;
* прийняття рішень про реорганізацію, ліквідацію Підприємства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу,
* узгодження договорів (угод), що укладаються Підприємством на суму, яка перевищує розмір статутного капіталу Підприємства;
* затвердження граничного складу працівників та фонду оплати праці;

11.4. Статутом до компетенції Засновника можуть бути віднесені й інші питання.

11.5. До компетенції уповноваженого органу – виконкому Засновника відносяться такі повноваження:

* визначення форм контролю за діяльністю Підприємства;
* визначення умов оплати праці Директора Підприємства, та керівників його дочірніх підприємств, філій та представництв;
* прийняття рішень, що до отримання Підприємством банківських кредитів;
* попереднє розглядання річних звітів, балансів та висновків по ним контролюючого органу;
* аналіз діяльності Підприємства, реалізації, інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;
* подання Засновнику пропозицій з питань діяльності Підприємства;
* попереднє розглядання усіх питань, які виносяться до розгляду Засновника;
* контроль за виконанням встановлених Засновником планів, та основних напрямів діяльності Підприємства;
* прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності керівника Підприємства,
* затвердження тарифів на послуги Підприємства відповідно чинного законодавства;
* погодження штатного розкладу і посадових окладів робітників Підприємства, філій та представництв. Встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання здійснюється згідно чинного законодавства.

11.6. Виконавчим органом Підприємства є Директор.

11.7. При призначенні Директора з ним укладається контракт, в якому визначаються права, строки найму, обов’язки та відповідальність Директора перед Засновником, умови його матеріального забезпечення i звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством.

11.8. Директор Підприємства виступаючи від імені Підприємства зобов’язаний діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно, та не перевищувати своїх повноважень.

11.9. Директор має наступні повноваження:

* організація та здійснення керівництва оперативною діяльністю Підприємства, забезпечення виконання рішень Засновника;
* представляти Підприємство у відносинах з юридичними і фізичними особами України та інших держав щодо питань діяльності Підприємства в межах своєї компетенції без довіреності;
* укладати від імені Підприємства договори (угоди). Якщо сума договору (угоди) з однією особою перевищує 10% від розміру статутного капіталу, то Директор повинен отримати згоду сільського голови для подальшого узгодження з Засновником до укладання договору;
* вирішення питань організації господарської діяльності, фінансування, обліку та звітності, зовнішньоекономічної діяльності й інші питання діяльності Підприємства;
* вирішення питань підбору, підготовки і використання кадрів;
* видача доручень на вчинення юридичних дій від імені Підприємства;
* приймання на роботу та звільнення з роботи працівників Підприємства, застосовування до них заходів заохочення та дисциплінарного стягнення;
* відповідно до законодавства видача наказів з питань діяльності Підприємства;
* затвердження поточних планів діяльності Підприємства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;
* затвердження штатного розкладу і посадових окладів робітників Підприємства, філій та представництв, встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання здійснюється згідно чинного законодавства за погодженням з уповноваженим органом;
* прийняття рішень про відрядження;
* реалізація інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;
* організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Підприємства;
* приймання рішень з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Підприємства, за винятком тих, що належать до компетенції інших органів управління Підприємством.

11.10. Інші права, обов’язки і відповідальність керівника визначаються Статутом, та в контракті.

11.11. Директор є керівником цивільної оборони Підприємства.

11.12. З питань цивільної оборони Директор діє у відповідності із Кодексом Цивільного захисту України та організує виконання мобілізаційних завдань, які встановлені для Підприємства органами місцевої виконавчої влади.

11.13. Директор несе персональну відповідальність за стан цієї роботи.

**СТАТТЯ 12. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ПРАЦІВНИКІВ З ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ЇХ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.**

12.1. Трудові відносини найманих працівників з Підприємством, включаючи питання прийому на роботу і звільнення, робочого часу і відпочинку, оплати праці, гарантій і компенсацій регулюються внутрішніми документами Підприємства та трудовими договорами.

12.2. Умови трудових договорів не можуть погіршувати становища найманих працівників Підприємства порівняно з умовами, встановленими чинним законодавством.

12.3. Директор Підприємства самостійно визначає кількість працюючих, порядок наймання та звільнення працівників, розпорядок дня, форми, системи та розміри оплати праці, умови матеріального стимулювання, обсяги і напрямки використання коштів, що спрямовуються на споживання в межах затверджених кошторисів, порядок надання вихідних днів та відпусток, надання інших пільг працівникам.

12.4. Підприємство гарантує мінімальну заробітну плату працівникам, встановлену згідно з чинним законодавством. Працівники Підприємства підлягають соціальному страхуванню та користуються всіма видами соціального забезпечення, передбаченими чинним законодавством.

12.5. Управління Підприємством проводиться в порядку встановленим Статутом, у тому числі на основі поєднання прав Засновника та інтересів трудового колективу Підприємства, що відмічається у колективній угоді, укладеній згідно чинного законодавства.

12.6. Колективним договором (угодою) регулюються виробничі, трудові і економічні стосунки трудового колективу з Підприємством, питання охорони праці, соціального розвитку колективу. Розбіжності, що виникають при укладенні або виконанні колективного договору (угоди), вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством. Сторони, які уклали колективний договір (угоду), не менше одного разу на рік взаємно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

12.7. Трудовий колектив Підприємства становлять всі громадяни, які беруть участь в його діяльності на підставі трудового договору, що регулює трудові відносини працівника з Підприємством.

12.8. Трудовий колектив Підприємства, як сторону колективного договору (угоди), представляє обраний і уповноважений ним в порядку, передбаченому чинним законодавством, орган трудового колективу (профспілковий комітет). Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та їх виборним органом, члени якого обираються таємним голосуванням на зборах (конференції) трудового колективу строком на 3 роки не менш як 2/3 голосів. Членів виборного органу не може бути звільнено з роботи або переведено на інші посади з ініціативи виконавчого органу Підприємства без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

12.9. Спори між працівниками Підприємства та працівників з Підприємством, які виникають у процесі їх роботи на Підприємстві, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**СТАТТЯ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА.**

13.1. Контроль за діяльністю Підприємства здійснює фінансовий орган Засновника у порядку, встановленому Статутом та чинним законодавством.

13.2. Перевірка фінансово-господарської діяльності Підприємства здійснюється за дорученням сільського голови, з власної ініціативи фінансового органу Засновника, або з ініціативи Директора Підприємства.

**СТАТТЯ 14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІДПРИЄМСТВА.**

**ВИДІЛ З ПІДПРИЄМСТВА.**

14.1. Діяльність Підприємства припиняється в результаті передання всього майна, прав та обов’язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

14.2. Порядок припинення Підприємства в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється чинним законодавством.

14.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення Підприємства здійснюються за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

14.4. Злиття передбачає припинення діяльності Підприємства і ще однієї або більш юридичних осіб і передачу всіх прав та обов’язків одній новій створеній в результаті таких дій юридичній особі.

14.5. Приєднання передбачає припинення діяльності Підприємства і передачу всіх прав та обов’язків іншій юридичній особі.

14.6. Поділ передбачає припинення діяльності Підприємства і передачу у відповідних частках всіх прав та обов’язків кільком юридичним особам – правонаступникам.

14.7. Перетворення передбачає припинення діяльності Підприємства шляхом зміни організаційно-правової форми. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов’язки Підприємства.

14.8. Ліквідація Підприємства здійснюється за рішенням Засновника, а у випадках, встановлених чинним законодавством, – за рішенням суду.

14.9. Ліквідація – це така форма припинення Підприємства, при якій воно перестає існувати зі всіма правами і обов’язками, що йому належали. При ліквідації права і обов’язки Підприємства не переходять до іншої особи.

14.10. Порядок та строки припинення і ліквідації Підприємства регулюється чинним законодавством.

14.11. Виділом з Підприємства є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов’язків Підприємства до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

14.12. До виділу з Підприємства нових юридичних осіб застосовуються за аналогією положення Статуту та чинного законодавства про припинення Підприємства шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

14.13. Діяльність Підприємства вважається припиненою, або Підприємство вважається ліквідованим – з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

**СТАТТЯ 15. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ.**

**ДІЙСНІСТЬ НОРМ СТАТУТУ.**

15.1. Положення Статуту можуть змінюватись або доповнюватись на підставі рішень Засновника.

15.2. Всі зміни та доповнення до Статуту набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених чинним законодавством, - з моменту повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни.

**4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ШТАТНОГО РОЗКЛАДУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВОДОВІДВЕДЕННЯ НА РІВНІ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

При організації будь-якого підприємства складається документ, який визначає, які посади будуть займати майбутні працівники, яка кількість працівників необхідна, і яким буде розмір зарплати цих працівників. Такий документ зветься «штатний розпис». У цьому розділі ми розглянемо, як складається штатний розпис, хто зобов’язаний складати штатний розпис і яка відповідальність передбачена для тих, хто його не складає.

*Хто зобов’язаний складати штатний розпис*

Відповідно до статті 64 Господарського кодексу України підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Спираючись на ст. 64, Мінпраці у своєму листі від 27.06.2007 р. № 162/06/187-07 стверджує, що всі підприємства на Україні зобов’язані мати затверджений керівником штатний розпис.

Для того щоб визначитися, які ж організаційні структури в Україні є підприємствами, наведемо визначення поняттю підприємства відповідно до ст. 62 Господарського Кодексу України:

Підприємство — це самостійний суб’єкт господарювання, створений:

- органом державної влади;

- органом місцевого самоврядування;

- іншими суб’єктами

для задоволення громадських і особистих пот­реб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому цим Кодексом та іншими законами.

Підприємства можуть створюватися як для здійснення підприємницької діяльності, так і для некомерційної господарської діяльності.

Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

Якщо ваше підприємство відповідає наведеним вище ознакам, то наявність штатного розпису для нього є обов’язковим.

*Штатний розпис та Класифікатор посад і професій*

Кожен роботодавець самостійно визначає структуру підприємства й установлює кількість штатних працівників. Однак обов’язковою залишається умова, що при розробці та затвердженні штатного розпису роботодавець повинен присвоювати штатним одиницям тільки ті най­менування посад і професій, які відповідають Державному класифікатору України ГК 003-95 «Класифікатор професій», затвердженому наказом Держкомстандарту України від 27.07.1995 р. № 257 (далі — Класифікатор).

До чого може призвести використання назв посад, не передбачених законодавством? Для працівників підприємств, до трудових книжок яких на підставі штатного розпису і наказів по кадрах були внесені записи про неіснуючі в Класифікаторі найменування професій, ніяких наслідків чинним законодавством не передбачено. Але, якщо працівник претендує на одержання пенсії за віком на пільгових умовах за роботу в шкідливих, небезпечних умовах, відповідно до ст. 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.1991 р., то в цьому випадку важливо, щоб найменування роботи, посади відповідало найменуванню, передбаченому Класифікатором, інакше працівник може втратити право на одержання пенсії на пільгових умовах.

Для посадових осіб підприємства внесення до штатного розпису назв посад, не передбачених Класифікатором, погрожує адміністративним штрафом у розмірі від 255 до 850 грн. (ст. 41 Кодексу про адміністративні порушення).

Штатний розпис містить у собі перелік посад відповідно до структурного підрозділу в порядку підпорядкованості і підпорядкованості працівників усередині структурних підрозділів.

У штатному розписі встановлюється порядок і розмір оплати праці працівників, надбавки до посадових окладів деяких категорій працівників. Однак в тому вигляді, в якому складено штатний розпис у Прикладі 2 (див. на наступній сторінці), штатний розпис можна скласти тільки для погодинної форми оплати праці. У такому штатному розписі можна затвердити однакові найменування посад, але з різними посадовими окладами, однак різницю в оплаті праці варто обґрунтувати розходженням у кваліфікації працівників, що займають однакові посади, профілем, сферою й обсягом роботи кожного з них.

Для працівників, у яких на підприємстві встановлена відрядна оплата праці, у штатному розписі не вказується розмір їхньої оплати, а тільки фіксується кількість штатних одиниць. Порядок оплати праці для таких працівників установлюється відповідно до розцінок, затверджених у колективному договорі.

У випадку якщо для здійснення господарсь­кої діяльності в підприємства немає необхідності в цілій штатній одиниці на певній посаді, то штатним розписом може бути встановлено 0,5 штатної одиниці працівника.

Штатний розпис затверджується на початку діяльності підприємства його керівником і діє протягом усього періоду діяльності підприємства. Затвердження керівником підприємства штатного розпису здійснюється шляхом видання спеціального наказу.

Зміни до штатного розпису (які також оформляються наказом, підписаним керівником) вносяться у випадку введення нових штатних одиниць, змін розміру оплати праці або істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, розрядів і найменувань посад і т.д.).

Кількість і періодичність змін штатного розпису протягом року не обмежується. Але щомісяця змінювати та затверджувати штатний розпис недоцільно, тому при його складанні на початку року бажано враховувати перспективи розвитку підприємства.

Відповідно до посад, затверджених у штатному розписі підприємства, складаються накази про прийняття працівників на роботу, а також записи в трудових книжках працівників.

Також слід зазначити, що питання, пов’язані з обліком штатних працівників, регулюються наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286, «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників», дія якого поширюється на всі юридичні особи, їхні філії, представництва й інші відокремлені підрозділи, а також на фізичних осіб - підприємців, що використовують найману працю.

*Відповідальність за нескладання штатного розпису*

До проблеми недотримання окремими підприємствами обов’язку зі складання штатного розпису в черговий раз звернулося Міністерство праці та соціальної політики України у своєму листі від 27.06.2007 р. № 162/06/187-07.

З погляду, викладеного в цьому листі, відсутність штатного розпису варто вважати порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець повинен нести адміністративну відповідальність відповідно до частини 1 статті 41

Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Нагадуємо, що ст. 41 передбачає адміністративну відповідальність у вигляді штрафу, що накладається на посадових осіб, які відповідають за ведення кадрового обліку, у розмірі від 15 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 255 до 850 грн). Така ж відповідальність покладається на посадових осіб у зв’язку зі складанням штатного розпису, що не відповідає нормам чинного законодавства, — не у встановленій формі, з використанням назв посад, не передбачених Класифікатором.

Адміністративні штрафи за порушення трудового законодавства мають право накладати районні (міські) суди і Державний департамент нагляду за дотриманням законодавства про працю Мінпраці України (ст. 221 і ст. 2301 Кодексу про адміністративні правопорушення) у порядку, передбаченому Інструкцією з оформлення органами Держнаглядпраці матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики від 21.03.03 р. № 72.

**4.1. Приклад рішення сільської ради про затвердження структури штату КП "Водоканал"**

УКРАЇНА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільська рада**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області**

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **району**

###### Рішення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання

Від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Про структуру штату КП "Водоканал"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради,**

**яке фінансується з міського бюджету**

Відповідно до ст. ст. 26, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

**вирішила:**

1. Затвердити структуру штату КП «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, яке фінансується з сільського бюджету (додається).

2. Заступнику сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за погодженням з бюджетною комісією передбачити витрати на утримання КП "Водоканал" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради відповідно до чинного законодавства і нормативних актів.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сільський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання  
 від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року  
 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Структура штату КП «Водоканал»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, яке фінансується з міського бюджету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва структури підрозділів та керівних посад апарату КП "Водоканал" | Чисельність працівників | К-сть  оплати  (ставки у %) |
| 1 | Директор | 1 | 1 |
| 2 | Головний інженер | 1 | 1 |
| 3 | Головний бухгалтер | 1 | 1 |
| 4 | Начальник відділу контролю | 1 | 1 |
| 5 | Контролер водопровідного господарства | 1 | 1 |
| 5 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 1 | 1 |
| Всього | | 6 |  |

Директор КП «Водоканал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.2. Приклад штатного розпису КП "Водоканал" та наказу про його затвердження.**

Комунальне підприємство

«ВОДОКАНАЛ»

НАКАЗ№ 002-К

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **від «26» квітня 2016 р.** |  |

**Про затвердження штатного розкладу**

*У зв’язку із виробничою необхідністю*

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити штатний розклад згідно з додатком до даного Наказу.
2. Головному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нараховувати заробітну платню згідно із затвердженим штатним розкладом.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

|  |  |
| --- | --- |
| **Генеральний директор** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| З наказом ознайомлена: |  |
| Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Додаток до

Наказу №\_\_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_р.

**«Затверджую»**

Штат у кількості 6 **одиниць**

з місячним фондом заробітної плати

**10 000 (Десять тисяч) грн. 00 коп.**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Штатний розпис**

**Комунального підприємства "Водоканал"**

**Вводиться з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року**

| №  п/п | Назва структурного підрозділу | Назва посади  (професії) | Код за Класифікатором професій | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад, грн. | Надбавки (доплати), грн. | Місячний фонд заробітної плати, грн. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Адміністрація | Директор | 1312 | 1 | 2100,00 | 100,00 | 2200,00 |
| Головний інженер | 1223.1 | 1 | 2000,00 | 100,00 | 2100,00 |
| 2 | Бухгалтерія | Головний бухгалтер | 1231 | 1 | 1550,00 | 50,00 | 1600,00 |
| 3 | Відділ збуту | Начальник відділу контролю | 1226.2 | 1 | 1450,00 | 50,00 | 1500,00 |
| Контролер водопровідного господарства | 7136 | 1 | 1250,00 | 50,00 | 1300,00 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 7241 | 1 | 1250,00 | 50,00 | 1300,00 |
|  | **Разом** |  |  | **6** | **9600,00** | **400,00** | **10000,00** |

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Голова профспілкової організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**5. ПОРЯДОК З РОЗРАХУНКУ ТАРИФІВ НА ПОСЛУГИ ВОДОПОСТАЧАННЯ ДЛЯ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ НА РІВНІ ОБ’ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД**

**5.1. Передмова**

В рамках Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» розроблена Порівняльна модель розрахунку тарифів на послуги водопостачання у межах договірних відносин (далі - Порівняльна модель).

Цей спеціальний продукт розроблено **для комунальних підприємств**, які надають послуги водопостачання на договірних відносинах.

Модель представляє собою 20 електронних таблиць Excel, програми, яка входить до складу стандартного пакету програмного забезпечення Microsoft Office, що працює у середовищі операційної системи Windows.

Комунальне підприємство\* як єдиний постачальник води, який використовує башту, свердловину та мережі, які були раніше були передані власником (місцевою громадою) та попередніми користувачами (підприємства та організації), самостійно встановлює тариф та має окремі договори з кожним членом громади (домогосподарством);

\*Комунальне підприємство *(прибуткова організація, яка здійснює ліцензійну діяльність та має закладати у тариф норму прибутку)*

**5.2. Структура Моделі**

Структура моделі побудована на тому, що для розрахунку тарифів необхідно підготувати інформацію та заповнити таблиці.

**Опис:** Система централізованого водопостачання - це комплекс пристроїв, споруд, водопровідних мереж, які призначені для забору, підготовки, зберігання та подачі холодної води до місць споживання. Для здійснення водопостачання міська рада створює комунальне підприємство (далі - КП), яке є суб’єктом господарювання, який здійснює діяльність з централізованого водопостачання відповідно до ліцензії, із використанням системи централізованого водопостачання. КП володіє комунальним майном на основі господарського відання та не має права без згоди власника (міської ради): 1)продавати, здавати в оренду, використовувати його як заставу; 2) передавати таке майно як внесок до статутного капіталу інших товариств; 3) приймати інші акти щодо розпорядження закріпленим за ним майном. КП відповідає за своїми зобов’язаннями коштами, що є в її розпорядженні. Якщо немає або недостатньо таких коштів, то за зобов’язання КП відповідає власник (міська рада).

КП знаходиться на загальної системі оподаткування . КП є первинним водокористувачем та повинен отримати дозвіл на спеціальне водокористування та дозвіл на використання надра (якщо паспорт свердловини передбачує продуктивність водозаборів більш ніж 300 кубічних метрів на добу).

Оцінка застосування Моделі виходячи з:

1) вартості 1 куб. м води;

2) впливу громади на процес утримання та використання системи водопостачання.

Складні питання розрахунку тарифу в комунальних підприємствах:

* Ліцензійні умови викликають навантаження на тариф;
* Норма прибутку, яка є складовою частиною тарифу також є навантаженням на тариф;
* Фактично відсутні інструменти впливу громади на утримання системи водопостачання.

**КП- єдиний суб’єкт господарювання, який здійснює водопостачання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показники** | **Розкриття** | **Нормативний акт** |
| володіння майном | на основі господарського відання | Ст. 136 Господарського Кодексу України |
| облік системи централізованого водопостачання | перебуває на балансі КП |  |
| ліцензія | обов’язкове отримання | Ст.7 Закону України «Про природні монополії» від 20.04.2000р. № 1682-III  Ст. 18 Закон України «Про питну воду та питне водопостачання» від 10.01.2002р. № 2918-III  Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 01.006.2000р. № 1775-III |
| первинний водокористувач | Отримання дозволу на спецводокористування | Лист Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 15.03.2011р. № 5515/16/10-11-МП |
| користування надрами | Отримання дозволу на користування надрами якщо продуктивність водозаборів перевищує 300 кубічних метрів на добу | Ст. 23 Кодексу України про надра |
| система оподаткування | загальна |  |
| оформлення взаємовідносин з водокористувачами (фізичними та юридичними особами) | на підставі договорів на водопостачання | Роз’яснення Мінрегіону щодо договірних відносин під час надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення від 12.02.2013р. |
| плата за водопостачання | У вигляді тарифу | Постанова Кабінету Міністрів України «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги» від 01.06.2011р. № 869 |

Для формування тарифу на послуги водопостачання файл містить:

Таблиця 1. Розрахунок планового обсягу надання послуг водопостачання)/водозабезпечення для споживачів з приладами обліку

Таблиця 2. Розрахунок планових обсягів надання послуг водопостачання/водозабезпечення для споживачів без приладів обліку

Таблиця 3А. Річний план виробництва та надання послуг водопостачання/водозабезпечення (піднята вода)

Таблиця 3Б. Річний план виробництва та надання послуг

водопостачання/водозабезпечення (покупна вода)

Таблиця 3. Річний план ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання.

Таблиця 4. Розрахунок потреби і вартості електроенергії

Таблиця 4А. Розрахунок вартості покупної води

Таблиця 5. Розрахунок потреби і вартості реагентів для очищення та знезаражування води

Таблиця 6.Розрахунковий фонд оплати праці

Таблиця 6А. Довідкові дані, щодо встановлення місячної тарифної ставки та окладів

Таблиця 6Б. Розрахунок витрат на оплату праці ФОП за договорами підряду

Таблиця 7. Розрахунок відрахувань на соціальні заходи(єдиний соціальний внесок)

Таблиця 8. Розрахунок річної суми амортизаційних нарахувань

Таблиця 9. Розрахунок рентної плати за спеціальне використання води

Таблиця 10. Розрахунок витрат на забезпечення охорони праці, дотримання вимог техніки безпеки

Таблиця 11. Кошторис прямих витрат на виробництво послуг водопостачання/водозабезпечення

Таблиця 12. Кошторис загальновиробничих витрат на виробництво послуг водопостачання/водозабезпечення

Таблиця 13. Кошторис адміністративних витрат на виробництво послуг водопостачання/водо забезпечення

Таблиця 14 А« Розрахунок витрат на зв'язок для адміністративних потреб»

Таблиця 14 Б «Розрахунок витрат на розрахунково-касове обслуговування»

Таблиця 15. Кошторис витрат на збут послуг водопостачання/водо забезпечення

Таблиця 16 Фінансові витрати

Таблиця 16А Розрахунок відсотків за користування кредитами

Таблиця 17. Повна собівартість послуг водопостачання/кошторис загальних витрат на водозабезпечення

Таблиця 18. Розрахунок тарифів на послуги водопостачання

Таблиця 19 . Тарифи на послуги водопостачання

Таблиця 20. Розрахунковий прибуток

**5.3. Основні принципи роботи з Моделлю**.

Для початку роботи з файлом:

1. Вставте носій (диск, флеш-пам'ять тощо) з копією Моделі у ваш комп'ютер.

2. Зробіть копію Моделі з носія на диск вашого комп'ютера.

3. Зробіть декілька резервних копій Моделі.

При першому відкритті файлу він відкриється на листку "Зміст". В подальшому файл відкриватиметься на тому листку, на якому завершувалась робота. При роботі Ви можете переходити з одного листка файлу до інших шляхом стандартного перегортання листків. Пересування по полю листків здійснюється за допомогою стандартних лінійок прокрутки, перегляду мишкою або клавішами «вверх», «вниз», «вправо», «вліво».

Потенційно, не існує дій, які можуть пошкодити Модель, оскільки цей програмний продукт є гнучким і його можна змінювати відповідно до потреб користувача. Це стосується як зміни форм таблиць, так і зміни формул, кількості листків тощо.

**Зверніть увагу! Для внесення змін в Модель щодо форми таблиць, кількості таблиць і листків, формул тощо необхідно бути упевненим користувачем Ехсеl.**

Для більш швидкого ознайомлення з програмним продуктом рекомендується користуватися цим посібником із відкритою Моделлю.

Нижче коротко сформульовані основні принципи та особливості роботи Моделі.

1. ***Дані окремих робочих листків та таблиць пов'язані між собою.***Тому зміна даних в будь-якій таблиці викличе зміну даних в інших таблицях Моделі та вплине на кінцевий результат розрахунків, тобто на розмір тарифу.

2. Шапки майже всіх таблиць Моделі мають однакову будову та містять колонки:

«Показники», «одиниці виміру», «Факт \_\_\_\_\_ року», «План , року», «Примітки».

3. Майже кожна таблиця Моделі містить колонки для внесення та розрахунку даних за два роки (періоди): *Факт та План.* Кожен користувач буде здійснювати розрахунок тарифів на власний плановий період, тому в шапках таблиць користувач повинен самостійно зазначити фактичний та плановий періоди.

4.Для розрахунку тарифів на послуги водопостачання використовуються відносні величини та питомі показники, що розраховуються відповідно до фактичних даних ( даних попереднього року). Тому бажаним є заповнення всіх колонок. Крім того це слугує цілі порівняння фактичних та планових показників діяльності установи за обраною Моделлю. При описі послідовності заповнення кожного листка Моделі в розділах 3.1-3.3. цієї інструкції принципи заповнення колонки *Факт* не наводяться, але логіка та послідовність заповнення фактичних даних є аналогічною до планових показників.

5. Колонка *«Примітки»* призначена для коментарів, пояснень, . обґрунтування значення показників. В ній можуть наводитись посилання на таблицю/лист, з якого були автоматично перенесені дані, або механізм їх розрахунку, посилання на законодавство тощо.

6.В окремих рядках колонки *План* наведені показники, що встановлюються чинним законодавством. Зокрема, це стосується нормативів відрахувань на загальнообов'язкове соціальне страхування, ставок податків, зборів платежів, окремих нормативів на охорону праці тощо. Напроти таких рядків, в колонці Примітки зазначено «відповідно законодавства» та вказуються нормативні акти, що регламентують розрахунки.Оскільки законодавство змінюється, то при безпосередньому заповненні Моделі користувачу необхідно перевіряти внесені в Модель нормативи на відповідність чинному законодавству.

7. Приклади заповнення окремих таблиць наводяться в розділах 3.1.-3.3. цієї інструкції. У наведених прикладах, ***підсвічені сірим*****ті дані, що необхідно внести, і звичайним шрифтом ті дані, які будуть розраховані автоматично.**

8. ***У файлах окремих варіантів помаранчевим кольором виділені назви таблиць, що не використовуються у певних варіантах, про що є примітки після таблиць. Також помаранчевим кольором визначаються рядки та стовпчики в окремих таблицях розрахунок яких роботи не потрібно.***

**5.4. Послідовність заповнення робочих листків Моделі**

Послідовність заповнення робочих листків Моделі є наступною.

1. Розрахунок обсягів виробництва та надання послуг водопостачання - Лист «Обсяг споживання води», Лист «Річний план».

2. Розрахунок окремих статей витрат (покупна вода, електроенергія, реагенти, оплата праці, відрахування, податки, охорона праці) - Лист «Електроенергія», Лист «Хімреагенти», Лист «Фонд оплати праці», Лист «ЄСВ», Лист «Амортизація», Лист «Збір за воду», Лист «Рентна плата за спеціальне використання води», Лист «Охорона праці».

3. Формування кошторисів прямих витрат, загальновиробничих витрат, адміністративних витрат, витрат із збуту та фінансових витрат - Листи «Прямі витрати», Лист «ЗВВ», Лист «Адміністративні витрати», Лист «Витрати на збут», Лист «Фінансові витрати».

4. Формування повної собівартості послуг водопостачання та тарифів - Лист «Повна собівартість»

5. Розрахунок тарифів на послуги водопостачання - Лист «Кінцевий тариф/цільовий внесок від членів».

6. Розрахунок прибутку, чистого прибутку та напрямків його використання – Лист «Розрахунковий прибуток».

В розділах 4.1-4.3 наводиться короткий опис та послідовність заповнення кожного робочого листка.

**5.4.1. Планування обсягів виробництва та надання послуг водопостачання/водозабезпечення**

**Лист «Обсяг споживання води»**

1. **Лист «Обсяг споживання води»** містить дві таблиці: таблиця 1 «Розрахунок планового надання послуг водопостачання для споживачів з приладами обліку» та таблиця 2 «Розрахунок планових обсягів надання послуг водопостачання/водозабезпечення для споживачів без приладів обліку». Таблиці використовуються для визначення планових обсягів надання послуг водопостачання/водозабезпечення за видами споживачів : населення, бюджетні установи, інші споживачі ( підприємства, підприємці).

2. У ***таблиці 1 «Розрахунок планового надання послуг водопостачання/водозабезпечення для споживачів з приладами обліку»*** розраховується плановий обсяг споживання відповідно до питомих витрат, що склалися за звітний період (останні 12 місяців, що передують плановому періоду) та запланових змін щодо кількісних факторів та питомого споживання . При встановленні змін у питомому споживанні ( у відсотках : наприклад питоме споживання води зросте на 1 % та зміни складуть 101%) необхідно керуватися нормативами споживання , СНИП 2.04.01-85 "Нормы расхода воды потребителями", при запланованому зростанні вони складуть більш 100%, при зменшенні менш 100% та нормативами споживання води, що встановлюються для різних груп споживачів органами місцевої влади.

3. При заповненні таблиці 1 **внесіть** до таблиці самостійно дані за пунктами 1.1, 1.2, 1.4, 1.5.; 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4, 2.1.5,; 2.2.1, 2.2.2,2.2.4; 2.3.1, 2.3.2; 2.4.1, 2.4.2, 3.1, 3.2 відповідно до фактичної звітності.

4. Планове споживання води абонентами з приладами обліку всього по кожній групі споживачів та всього по всім групам споживачів буде визначено автоматично після внесення користувачем необхідних даних.

5. ***Таблиця 2 «Розрахунок планових обсягів надання послуг водопостачання/водозабезпечення для споживачів без приладів обліку»*** заповнюється у разі наявності абонентів, що не мають приладів обліку.

6. Для заповнення Таблиці 2 **введіть:**

* в графу 3 - норми споживання води абонентами без приладів обліку в л/добу;
* в графу 2 кількість одиниць виміру (наприклад, кількість осіб, будинки, що обладнані за різними характеристиками, транспортні засоби, площа для поливу, наявність худоби та птиці тощо) на момент здійснення розрахунку та з урахуванням очікуваних змін, наприклад підключення нових абонентів без приладів обліку, перехід з групи «абоненти без приладів обліку» в групу «абоненти з приладами обліку» тощо
* в графу 4 кількість діб споживання води в рік (якщо кожен день на протязі року - то 365 діб, якщо не щоденно - то інше).

7. Плановий річний обсяг споживання води абонентами без приладів обліку всього по кожній групі споживачів та всього по всім групам споживачів буде визначено **автоматично** після внесення користувачем необхідних даних.

**Лист «Річний план»**

1. **Лист «Річний план»** містить таблиці 3А та 3Б «Річний план виробництва та надання послуг водопостачання/водозабезпечення».

2. ***Таблиця 3А «Річний план виробництва та надання послуг водопостачання/водозабезпечення»*** використовується у разі , якщо суб’єкт водопостачання/водозабезпечення самостійно видобуває воду. ***Таблиця 3Б «Річний план виробництва та надання послуг водопостачання/водозабезпечення»*** використовується у разі, якщо суб’єкт господарювання придбає воду у іншої установи. ***Таблиця 3 «Річний план ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання»*** розроблена відповідно до Додатку 3 Постанови № 253 для підприємств, які мають ліцензію на водопостачання.

3. Окремі дані Таблиці 3А або ЗБ будуть заповнені а**втоматично** даними Таблиці 1 і Таблиці 2. Зокрема, з Таблиці 1 автоматично перенесуться в Таблицю ЗА та 3Б фактичні обсяги споживання води абонентами з приладами обліку, з Таблиці 2 автоматично перенесуться планові обсяги споживання води абонентами без приладів обліку.

4. Для остаточного заповнення Таблиці 3А або 3Б **внесіть**: розмір поточного індивідуального технологічного нормативу використання питної води (втрат) у відсотках.

5. Планові річні обсяги виробництва (видобутку) води або придбання води зі сторони, поточного індивідуального технологічного нормативу використання питної води (втрат) в куб.м. будуть визначені **автоматично** після внесення користувачем необхідних даних.

6. Приклад заповнення Таблиці 3А «Річний план виробництва та надання послуг водопостачання/водозабезпечення» додається.

7. Для заповнення Таблиці 3 «Річний план ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання» необхідно користуватися фактичними даними за попередні 5 років діяльності. Рекомендується розпочати заповнювати Таблицю 3 з п. 9. Дані п.1. та п.9 повинні збігатися з даними Таблиць 3А та 3Б.

**5.4.2. Планування витрат**

**Лист «Електроенергія»**

1. Лист «Електроенергія» містить таблиці 4 «Розрахунок потреби і вартості електроенергії» та 4А «Розрахунок вартості покупної води».

2. ***Таблиця 4 «Розрахунок потреби і вартості електроенергії»*** використовується суб’єктами, що самостійно займаються підйомом води.

3. Для розрахунку планової вартості електроенергії, що необхідна для підйому запланованого обсягу води використовується питома норма витрат електроенергії ( кВт/ куб.м) відповідно до Методики розрахунку норм питомих витрат паливо-енергетичних ресурсів на підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства.

4. Визначення планової питомої норми проводиться відповідно до фактичної норми, що склалася за попередній період (факт) та планових заходів з економії електроенергії.

5. Для заповнення таблиці 4 внесіть:

* фактичні витрати електроенергії для потреб водопостачання ( кВт\*г);
* коефіцієнт коректування питомої норми витрат електроенергії з урахуванням заходів з економії електроенергії;
* тарифи на електроенергію (грн./кВт\*ч).

6. Планова річна вартість електроенергії для потреб водопостачання/водозабезпечення без ПДВ та з ПДВ буде визначена **автоматично.**

7. ***Таблиця 4А «Розрахунок вартості покупної води»*** заповнюється тими суб'єктами господарювання, що купують воду зі сторони.

8. Для заповнення Таблиці 4А внесіть тарифи на покупну воду в розрізі груп споживачів: населення, бюджетні установи, інші споживачі (що можуть бути різними) з ПДВ.

10. Планова річна вартість покупної води для кожної групи споживачів буде визначена **автоматично** після внесення користувачем необхідних даних.

**Лист «Хімреагенти»**

1. Лист «Хімреагенти» містить таблицю 5 «Розрахунок потреби і вартості реагентів для очищення та знезаражування води».

2. Розрахунок річної потреби у хімічних реагентах проводиться з використанням питомої норми витрат реагентів, що склалася за попередній період та нормативів , що регламентовані Наказом Міністерства охорони здоров’я № 400 та інструкціями до дезінфекції водопровідних мереж та споруд, що діють на обласному рівні.

3. Для заповнення ***Таблиці 5 «Розрахунок потреби і вартості реагентів для очищення та знезаражування води»*** внесіть:

* фактичні витрати хлору, коагулянтів (флокулянтів), що використовувалися для очищення та знезаражування фактичного обсягу виробництва води в попередньому періоді ( у кг);
* планову питому норму витрат хлору, коагулянтів (г/куб.м);
* ціну за 1 кг хлору та ціну за 1 кг коагулянту (флокулянту) з ПДВ та без ПДВ;
* планову річну вартість інших реагентів (крім хлору та коагулянту (флокулянту) в грн. з ПДВ та без ПДВ, якщо такі реагенти планується використовувати.

4. Планова річна вартість хлору, коагулянту (флокулянту), інших реагентів, загальна вартість хімічних реагентів буде визначена **автоматично** після внесення користувачем необхідних даних.

**Лист «Фонд оплати праці»**

1. Лист «Фонд оплати праці» містить таблиці 6 «Розрахунковий фонд оплати праці», 6А «Довідкові дані, щодо встановлення місячної тарифної ставки та окладів», 6Б «Розрахунок витрат на оплату праці ФОП за договорами підряду».

2. ***Таблиця 6А «Довідкові дані, щодо встановлення місячної тарифної ставки та окладів»*** є допоміжною. В ній міститься інформація про *мінімальну заробітну плату згідно з Законом України «Про Державний бюджет на 2014рік» і коефіцієнти,* передбачені у ГАЛУЗЕВІЙ УГОДІ між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі "Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі "Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2010-2012 роки", що можуть бути використані для розрахунку витрат на оплату ( не обов’язково).

3. Для заповнення ***Таблиці 6 «Розрахунковий фонд оплати праці»*** суб'єкти вносять:

* в шапку таблиці - розмір премії та інших надбавок і доплат, якщо такі планується виплачувати, у відсотках до місячної тарифної ставки (окладу)
* в графу 1 – посада, прізвище, ім'я, по-батькові найманих працівників
* напроти кожної посади (приватного підприємця та найманих працівників):
* в графу 2 - чисельність зайнятих (як правило, 1, але може бути менше, наприклад 0,5)
* в графу 3 - місячну тарифну ставку (оклад)
* в графи 5, 6, 7 - місячні доплати і надбавки, якщо такі планується виплачувати, розраховані з використанням відповідних відсотків, наведених в шапці таблиці
* в графу 8 - місячні інші заохочувальні та компенсаційні виплати, якщо такі планується виплачувати
* в графу 10 - кількість місяців роботи в рік (при повній зайнятості - 12).

4. Планова місячна додаткова заробітна плата, планова місячна заробітна плата всього та планова річна заробітна плата всього в розрізі кожної посади будуть визначені **автоматично** у графах 4,9,11 відповідно.

5. Фонд оплати праці розподіляється відповідно до статей витрат на фонд заробітної плати виробничого персоналу (прямі витрати), загальновиробничого персоналу (загальновиробничі витрати – ЗВВ), адміністративного персоналу (адміністративні витрати) , персоналу,зайнятого збутом (витрати на збут).

7. ***Таблиця 6Б «Розрахунок витрат на оплату праці ФОП (фізичні особи - підприємці) за договорами підряду»*** використовують суб’єкти водопостачання/водозабезпечення .

8. Для заповнення ***Таблиці 6Б*** суб'єкти вносять:

* витрати на оплату праці ФОП відповідно до договорів підряду фактично за попередній період та на плановий рік;
* самостійно розподіляють зазначені витрати за видами витрат.

9. Планова місячна сума на оплату труда приватних підприємців розраховується **автоматично.**

**Лист «ЄСВ »** (витрати на єдиний соціальний внесок)

1. Лист «ЄСВ» містить Таблицю 7«Розрахунок відрахувань на соціальні заходи(єдиний соціальний внесок)».

2. Окремі дані **Таблиці 7** будуть заповнені автоматично шляхом автоматичного перенесення даних з Таблиці 6. Зокрема, автоматично з Таблиці 6 перенесеться інформація щодо чисельності зайнятих та планового річного фонду оплати праці, розподіленого між прямими, загальновиробничими, адміністративними витратами і витратами із збуту.

3. Для заповнення ***Таблиці 7*** суб'єкти вносять:

* фактичні дані з чисельності працівників;
* фактичні дані з фонду оплати праці;
* нормативи відрахувань на соціальні заходи - єдиний соціальний внесок відповідно до класу професійного ризику. Суб’єкти, що надають послуги з водопостачання/водозабезпечення професійного ризику – 37. Відповідно до цього норматив відрахувань на соціальні заходи – 37,87% від фонду оплати праці найманих працівників.

4. Планові річні суми відрахувань на соціальні заходи (ЄСВ) буде визначено **автоматично**, у тому числі з розподілом на напрямках витрат.

**Лист «Амортизація »**

1. Лист «Амортизація» містить ***таблицю 8 «Розрахунок річної суми амортизаційних нарахувань».***

2. Таблиця 8 заповнюється усіма суб’єктами водопостачання та водо забезпечення, які мають на балансі: на основі права власності або згідно договору оренди цілісного майнового комплексі (ЦМК), усі ланки системи централізованого водопостачання.

3. Для розрахунку амортизаційних нарахувань обраний прямолінійний метод, як той що найбільш простий для використання та забезпечує найменшу вартість амортизаційних відрахувань, що справляє найменше навантаження на тариф/цільовий внесок від членів.

4. Мінімально допустимі строки корисного використання об’єктів основних засобів за групами відповідають класифікації ПК ( ст.145.1 ) Ліквідаційна вартість для розрахунків прийнята на рівні 10%. Якщо користувачі моделі бажають зміни строки використання об’єктів основних засобів або показники ліквідаційної вартості, необхідно провести корегування формул розрахунків у таблиці.

5. У таблиці 8 для розрахунку річної суми амортизації по малоцінним необоротним матеріальним активам обраний метод 100% списання вартості об’єктів у першому місяці використання.

6. Розрахунок сум амортизації по основним засобам, що відносяться до адміністративних витрат, виконуються з урахуванням вимог Податкового кодексу.

7. Для заповнення ***Таблиці 8*** суб'єкти вносять:

* вид основних засобів ( за групами) згідно ст. ПК ;
* первісну вартість згідно облікових даних синтетичного рахунку 10 «Основні засоби»;
* для включення річної суми амортизації до певних видів витрат необхідно прокласифікувати відношення окремих об’єктів до виду витрат. Для цього у 8 стовбці необхідно позначити наступні літери:

П – прямі витрати ; ЗВВ – загальновиробничі витрати; Адм – адміністративні витрати; Зб – витрати на збут.

8. Планова сума амортизації, що відноситься до різних видів витрат, визначається **автоматично.**

**Лист «Рентна плата за воду»**

1. Лист «Рентна плата за воду» містить таблицю ***9 «Розрахунок рентної плати за спеціальне використання води»***

2. Для заповнення таблиці 9 «Розрахунок рентної плати за воду» суб'єкти вносять:

* Нормативи збору води згідно зі ставками для даної місцевості

3. Річна сума рентної плати визначається **автоматично.**

**Лист «Охорона праці»**

1. Лист «Охорона праці» містить таблицю ***10 «Розрахунок витрат на забезпечення охорони праці, дотримання вимог техніки безпеки».***

2. Для заповнення ***таблиці 10*** суб'єкти вносять:

* кількість одиниць спецодягу та взуття на рік;
* ціна за одиницю спецодягу та взуття;
* кількість осіб, що отримають миючі засоби;
* норматив миючих засобів в місяць;
* кількість місяців видачі миючих засобів; ціна миючих засобів;
* кількість осіб, що отримають спецхарчування;
* норма видачі на добу; кількість днів видачі в рік;
* ціна молока;
* кількість мед. аптечок;
* вартість заповнення 1 мед.аптечки на рік;
* витрати на літературу з техніки безпеки;
* витрати на атестацію та навчання з охорони праці;
* інші витрати на охорону праці;

3. Річна сума витрат на охорону праці визначається **автоматично**. Для платників ПДВ необхідно використовувати при визначенні витрат ціни матеріальних ресурсів без ПДВ. Для суб’єктів, що не є платниками ПДВ використовуються ціни матеріальних ресурсів з ПДВ.

4. Сума витрат на охорону праці визначається **автоматично**.

**Лист «Прямі витрати»**

1. Лист «Прямі витрати» містить ***таблицю 11 «Кошторис прямих витрат на виробництво послуг водопостачання/водозабезпечення».***

2. Окремі рядки таблиці 11 будуть заповнені **автоматично. Автоматично** з попередніх таблиць перенесуться витрати на електроенергію, покупну воду, витрати на хімічні реагенти, витрати на оплату праці виробничого персоналу, прямі витрати на оплату праці ФОП за договорами підряду, відрахування на соціальні заходи, амортизація основних засобів, ІНМА та нематеріальних активів.

3. Для остаточного заповнення таблиці 11 у разі наявності нижчеперелічених прямих витрат суб’єкти вносять:

* витрати на матеріали, запасні частини, куповані комплектуючі вироби, напівфабрикати та інші матеріальні ресурси;
* матеріали на ремонт основних засобів виробничого призначення у межах законодавства;
* плата за оренду об’єктів виробничого призначення (дані таблиці 12А або 12Б).

4. Необхідно прийняти до уваги, що при визначенні прямих матеріальних витрат, для суб’єктів - платників ПДВ- використовуються суми без ПДВ, для суб’єктів, що не є платниками - суми з ПДВ.

5. Загальна сума планових річних прямих витрат буде визначена **автоматично.**

**Лист «ЗВВ»**

1. Лист «ЗВВ» містить ***таблицю 12 «Кошторис загальновиробничих витрат на виробництво послуг водопостачання/водозабезпечення».***

2. Окремі рядки таблиці 12 будуть заповнені **автоматично. Автоматично** з попередніх таблиць перенесуться витрати на оплату праці загальновиробничого персоналу, внески на соціальне страхування загальновиробничого персоналу, витрати з забезпечення охорони праці, дотримання техніки безпеки, амортизація основних засобів загальновиробничого призначення, збір за спеціальне використання води, плата за користування надрами.

3. Для остаточного заповнення таблиці 12 у разі наявності нижчеперелічених витрат суб’єкти вносять:

* витрати на службові відрядження загальновиробничого персоналу;
* витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;
* втрати на утримання основних засобів ( оренда, страхування, ремонт, комунальні платежі, охорона);
* оплата послуг спеціалізованих підприємств ( санстанції, тощо)
* витрати на комунальні послуги виробничих приміщень,;
* витрати МШП

4. Необхідно прийняти до уваги, що при визначенні прямих матеріальних витрат, для суб’єктів - платників ПДВ- використовуються суми без ПДВ, для суб’єктів, що не є платниками - суми з ПДВ

5. Загальна сума планових річних загальновиробничих витрат буде визначена **автоматично.**

**Лист «Адміністративні витрати»**

1. Лист «Адміністративні витрати» містить ***таблиці 13 «Кошторис адміністративних витрат на виробництво послуг водопостачання***/***водозабезпечення», 14 А « Розрахунок витрат на зв'язок для адміністративних потреб», 14 Б «Розрахунок витрат на розрахунково-касове обслуговування».***

2. Дані таблиці 14А використовуються для прямого розрахунку витрат на зв'язок. Дозволяється визначити планові витрати на рівні фактичних попереднього року.

3. Дані таблиці 14Б використовуються для прямого розрахунку витрат на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків. Дозволяється визначити планові витрати на рівні фактичних попереднього року.

4. Окремі рядки таблиці 13 будуть заповнені **автоматично. Автоматично** з попередніх таблиць перенесуться витрати на оплату праці адміністративного персоналу, внески на соціальне страхування адміністративного персоналу, амортизація основних засобів адміністративного призначення.

5. Для остаточного заповнення таблиці 13 у разі наявності нижчеперелічених витрат суб’єкти вносять:

* витрати на службові відрядження адміністративного персоналу;
* витрати на підготовку та перепідготовку адміністративного персоналу;
* витрати на професійні послуги (у тому складі послуги з оцінки майна);
* витрати на зв'язок;
* оплата розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банку;
* МШП та канцтовари;
* Передплата періодичних професійних видань.

6. Необхідно прийняти до уваги, що при визначенні прямих матеріальних витрат, для суб’єктів - платників ПДВ- використовуються суми без ПДВ, для суб’єктів, що не є платниками - суми з ПДВ

7. Загальна сума планових річних адміністративних витрат буде визначена **автоматично.**

**Лист «Витрати на збут»**

1. Лист «Витрати на збут» містить ***таблиці 15 «Кошторис витрат на збут послуг водопостачання/водозабезпечення» та 15А «Розрахунок витрат на відрахування коштів банківським та іншим установам за справляння плати за послуги водопостачання/водозабезпечення».***

2. **Таблиця 15А** «Розрахунок витрат на відрахування коштів банківським та іншим установам за справляння плати за послуги водопостачання/водозабезпечення» є допоміжною та служить для розрахунку витрат на відрахування коштів банківським та іншим установам за справляння плати за послуги водопостачання, які потім переносяться в Таблицю 17 «Кошторис витрат із збуту». Ця плата стягується з суб'єкта господарювання в тому випадку, якщо населення сплачує за послуги водопостачання/водозабезпечення в банк, а не безпосередньо суб'єкту водопостачання/водозабезпечення. водопостачан

Зверніть увагу! Оскільки такі витрати виникають тільки при оплаті послуг водопостачання/водозабезпечення населенням, то і включатися такі витрати повинні тільки в тарифи/цільовий внесок від членів для населення і не включатися в тарифи для бюджетних установ та інших споживачів.

3. Для заповнення Таблиці 15А внесіть:

* плановий розрахунковий тариф на послуги водопостачання/водозабезпечення для населення (з ПДВ для суб'єктів водопостачання із звичайною системою оподаткування) без урахування витрат на відрахування коштів банківським та іншим установам за справляння плати за послуги водопостачання, тобто без витрат, які розраховуються в таблиці 16Б;
* плановий обсяг реалізації послуг водопостачання населенню, що буде оплачений через банк;
* очікуваний рівень збору платежів населенням, який може бути не 100%;
* відсоток, що стягується банком за збір коштів від населення відповідно до умов договору з банком.

4. Планові річні витрати на відрахування коштів банківським та іншим установам за справляння плати за послуги водопостачання населенням будуть визначені **автоматично** після внесення користувачем необхідних даних.

5. Окремі рядки **Таблиці 15** «Кошторис витрат із збуту» будуть заповнені **автоматично.** Зокрема, автоматично з попередніх таблиць перенесуться витрати на оплату праці персоналу, зайнятого збутом послуг, з відрахуваннями на соціальні заходи, амортизація основних засобів, ІНМА та НА служби збуту, витрати на відрахування коштів банківським та іншим установам за справляння плати за послуги водопостачання/водозабезпечення.

6. Для остаточного заповнення Таблиці 15 *у разі наявності нижчеперелічених витрат* із збуту внесіть:

* планові річні витрати на службові відрядження персоналу, зайнятого збутом, що визначаються як добуток кількості відряджень в рік на вартість проїзду та добових
* планові річні витрати на оплату інформаційної діяльності (об'яви, виступи тощо)
* планові річні витрати на утримання основних засобів, ІНМА та НА служби збуту всього, у т.ч.: оренду, страхування, ремонт, оплату комунальних послуг, охорону
* планові річні витрати на оплату послуг житлово-комунальних організацій, пов'язаних із справлянням платежів за послуги. У разі наявності таких витрат, їх розрахунок здійснюється аналогічно розрахунку наведеному в таблиці 15А, а сама сума витрат включається в тарифи лише для населення.
* планові річні витрати на виготовлення розрахункових документів (бланків договорів, абонентських книжок тощо), які визначаються множенням кількості абонентів на вартість виготовлення одного розрахункового документу.
* планові річні витрати на періодичну повірку, обслуговування та ремонт (включаючи демонтаж, транспортування та монтаж після повірки) засобів обліку води (за їх наявності), якщо зазначені засоби є власністю суб'єкта господарювання.

6. Обґрунтуванням цих витрат повинні бути договори, акти, рахунки або інші підтвердження.

7. Необхідно прийняти до уваги, що при визначенні прямих матеріальних витрат, для суб’єктів - платників ПДВ- використовуються суми без ПДВ, для суб’єктів, що не є платниками - суми з ПДВ

8. Загальна сума планових річних витрат із збуту буде визначена автоматично після внесення користувачем необхідних даних.

**Лист «Фінансові витрати»**

1. Лист 16 «Фінансові витрати» містить ***таблиці 16 «Фінансові витрати» та 16А «Розрахунок відсотків за користування кредитами».*** Цей лист заповнюється тільки тими суб'єктами водопостачання/водозабезпечення, які мають зобов'язання перед банками чи іншими установами по сплаті відсотків за користування кредитами. Для таких суб'єктів послідовність заповнення цього листка є наступною.

2. Для заповнення **Таблиці 16А** «Розрахунок відсотків за користування кредитами» внесіть:

* в шапку таблиці - реквізити кредитного договору (угоди), загальну суму кредиту в грн., річну ставку по кредиту у відсотках, строк кредиту в місяцях
* в графу 1 - назви місяців планового періоду
* в графу 2 - непогашену суму кредиту на початок планового періоду
* в графу 3 - щомісячні суми погашення кредиту відповідно до графіку його погашення.

3. **Таблиця 16** «Фінансові витрати» є підсумовуючою. До неї **автоматично** будуть внесені розраховані планові витрати на сплату відсотків з Таблиці 15А «Розрахунок відсотків за користування кредитами». Крім цього, користувач вносить планові річні інші фінансові витрати, якщо такі дійсно виникають (крім сплати відсотків за користування кредитами).

4. Загальні планові річні фінансові витрати буду визначені **автоматично.**

**Лист «Повна собівартість»**

1. Лист «Повна собівартість» містить ***таблиці 17 «Повна собівартість послуг водопостачання» та 18 «Розрахунок тарифів на послуги водопостачання».***

2. **Таблиця 17** «Повна собівартість послуг водопостачання/кошторис витрат на водозабезпечення» буде повністю заповнена **автоматично** даними з кошторисів прямих, загальновиробничих, адміністративних витрат та витрат із збуту і фінансових витрат. Особливістю даної таблиці є те, що усі планові річні витрати розподілені в ній між групами споживачів (населення, бюджетні установи, інші споживачі). Розподіл загальних витрат між групами споживачів здійснено по структурі обсягів реалізації послуг водопостачання. Єдина стаття, що розподіляється між групами споживачів особливим способом - це витрати із збуту (дивись опис Листа «Витрати на збут» ).

3. Базовий період - це звітний період, що передує плановому періоду. При розрахунку показників, що передбачені діючим тарифом необхідно використовувати нормативи та цінові чинники, що діяли у звітному періоді. Обсяги послуг та ресурсів у натуральному виді на рівні планового періоду.

4. Питомі показники собівартості послуг визначаються автоматично. Плановий прибуток та показники щодо його розподілу визначаються відповідно до даних Таблиці 20.

**5.4.3. Планування прибутку та Розрахунок тарифів**

1. Для планування прибутку, що може включатися в тарифи на послуги водопостачання, користувач вносить в перший рядок ***Таблиці 18 «Розрахунок тарифів на послуги водопостачання»*** нормативи рентабельності за групами споживачі (як відсоток до планових витрат).

2. Плановий прибуток в грн. буде визначений автоматично шляхом множення планових витрат по кожній групі споживачів та нормативів рентабельності по кожній групі споживачів.

3. Звичайні **одноставкові тарифи** на послуги водопостачання/водозабезпечення будуть визначені **автоматично** шляхом ділення суми планових витрат і планового прибутку на плановий обсяг реалізації послуг водопостачання/ водозабезпечення .

4. Методика розрахунку двоставкових тарифів/ цільового внеску від членів на послуги водопостачання/водозабезпечення в чинному законодавстві відсутня. Тому в Моделі запропонована власна методика розрахунку таких тарифів, яка передбачає, що всі планові витрати та плановий прибуток розподіляються на умовно-постійну та умовно-змінну частину.

5. До умовно-змінної частини витрат відносяться витрати на електроенергію на технологічні потреби, паливо на технологічні потреби, покупна вода, реагенти для очищення та знезараження, до умовно-постійної частини витрат - решта всіх планових витрат .

6. Розподіл прибутку на умовно-змінну та умовно-постійну частину здійснюється користувачем на власний розсуд шляхом внесення %, що буде відноситися до : умовно-змінної частини. Відповідно частина прибутку, що буде включатися до умовно-постійної частини тарифу, визначається автоматично як різниця між загальної сумою планового прибутку та тою частиною, що віднесена до умовно-змінної частини.

7. Умовно-змінна частина двоставкового тарифу/цільового внеску від членів буде визначена **автоматично** шляхом ділення суми умовно-змінної частини витрат та умовно-змінної частини прибутку в розрізі кожної групи споживачів на плановий обсяг реалізації послуг водопостачання кожній групі споживачів.

8. Умовно-постійна частина двоставкового тарифу/ цільового внеску від членів буде визначена **автоматично** шляхом ділення суми умовно-постійної частини витрат та умовно-постійної частини прибутку в розрізі кожної групи споживачів на кількість абонентів послуг водопостачання/водозабезпечення по кожній групі споживачів та на 12 місяців. Для її розрахунку користувач вносить кількість абонентів в розрізі кожної групи споживачів, що відповідає тій кількості абонентів, для яких сформовано плановий обсяг реалізації послуг водопостачання.

9. Таким чином, **при дії двоставкових тарифів,** споживачу буде виставлятися до оплати сума, що розраховуватиметься наступним чином:

**місячна плата за послуги водопостачання =** обсяг спожитої за місяць води (за показниками приладів обліку або за нормою) \* умовно-змінну частину тарифу/цільового внеску від членів + умовно-постійна частина тарифу (так звана «абонентська плата»)/ цільового внеску від членів .

10. Для суб’єктів господарювання, що є платниками ПДВ- використовуються тарифи, що включають податок на додану вартість. Щодо суб’єктів, що не є платниками ПДВ- тарифи звільнені від цього податку.

**Лист «Тарифи на послуги водопостачання»**

1. Лист «Тарифи/ цільові внески від членів на послуги водопостачання/водозабезпечення» є узагальнюючим та містить кінцевий результат розрахунку тарифів/цільового внеску від членів на послуги водопостачання/водозабезпечення: одноставкові та двоставкові для кожної групи споживачів, що відображаються у таблиці 19 ***«Тарифи*** ***на послуги водопостачання».***

2. Також на цьому листі є таблиця з розрахунком плати за послуги водопостачання/водозабезпечення для населення за одноставковими та двоставковими тарифами/цільовими внесками від членів в залежності від обсягу споживання води.

3. Дані цього листа формуються **автоматично.**

**Лист «Розрахунковий прибуток»**

1. Лист «Розрахунковий прибуток» містить Таблицю 20, у якій узагальнюються дані з прибутку та його використання. Плановий та фактичний прибуток базового періоду розраховується автоматично відповідно до даних таблиці 20.

2. Для визначення чистого прибутку та його подальшого розподілу необхідно визначити та занести до Таблиці 20:1)ставки податку на прибуток; 2) ставки розподілу чистого прибутку за напрямками використання: дивіденди, резервний фонд, розвиток виробництва, інше використання.

3. Розрахунок сум розподілу прибутку проводиться **автоматично**.

4. Приклад заповнення таблиці 20 додається.

**5.5. Модель розрахунку тарифу в форматі Excel (дивись в електронній формі у додатку)**

1. Відп. до Закону України «Про державні цільові програми» № 1621-IV від 18 березня 2004 року [↑](#footnote-ref-1)
2. Відп. до Закону України «Про засади державної регіональної політики» № 156-VIII від 5 лютого 2015 року [↑](#footnote-ref-2)
3. Більше інформації про діяльність Фонду за посиланням: http://dfrr.minregion.gov.ua/ [↑](#footnote-ref-3)
4. ст. 48 Водного кодексу України: «Спеціальне водокористування - це забір води з водних об'єктів із застосуванням споруд або технічних пристроїв, використання води та скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти, включаючи забір води та скидання забруднюючих речовин із зворотними водами із застосуванням каналів. Спеціальне водокористування здійснюється юридичними і фізичними особами насамперед для задоволення питних потреб населення, а також для господарсько-побутових, лікувальних, оздоровчих, сільськогосподарських, промислових, транспортних, енергетичних, рибогосподарських та інших державних і громадських потреб.

   ст.325.2. Податкового кодексу України. Ставки збору за використання підземних вод

   ст.23 Кодексу про надра. «Землевласники і землекористувачі в межах наданих їм земельних ділянок мають право без спеціальних дозволів та гірничого відводу видобувати для своїх господарських і побутових потреб корисні копалини місцевого значення і торф загальною глибиною розробки до двох метрів, підземні води для власних господарсько-побутових потреб, нецентралізованого та централізованого (крім виробництва фасованої питної води) господарсько-питного водопостачання, за умови що продуктивність водозаборів підземних вод не перевищує 300 куб.м. на добу та використовувати надра для господарських і побутових потреб. [↑](#footnote-ref-4)
5. *ст. 48 Водного кодексу України: «Спеціальне водокористування - це забір води з водних об'єктів із застосуванням споруд або технічних пристроїв, використання води та скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти, включаючи забір води та скидання забруднюючих речовин із зворотними водами із застосуванням каналів. Спеціальне водокористування здійснюється юридичними і фізичними особами насамперед для задоволення питних потреб населення, а також для господарсько-побутових, лікувальних, оздоровчих, сільськогосподарських, промислових, транспортних, енергетичних, рибогосподарських та інших державних і громадських потреб.* [↑](#footnote-ref-5)
6. http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2918-14

   http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/REG1404.html [↑](#footnote-ref-6)
7. Відповідно до постанови головного державного санітарного лікаря України від 17.05.2010 №16 «Про попередження виникнення водонітратної метгемоглобінемії у дітей» щомісячно здійснюється моніторинг питної води в криницях, де проживають діти до 3-х років. [↑](#footnote-ref-7)