



## Р І Ш Е Н Н Я

від 18 листопада 2025 року

№ 708

Про створення місцевого матеріального резерву  
Миргородської міської територіальної громади  
для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій  
і ліквідації їх наслідків

Відповідно до п. 3 частини першої ст. 36<sup>1</sup> Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 19, 98 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 775 «Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів (крім державних) для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків», з метою запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання термінової допомоги постраждалим, проведення невідкладних відновлювальних робіт і заходів на території Миргородської міської територіальної громади, виконавчий комітет міської ради

### в и р і ш и в :

1. Створити місцевий матеріальний резерв Миргородської міської територіальної громади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.
2. Затвердити:
  - 2.1 Порядок створення та використання місцевого матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади (далі – матеріальний резерв) для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків згідно з додатком 1.
  - 2.2 Номенклатуру та обсяги місцевого матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків на території громади згідно з додатком 2.
  - 2.3 Типову форму договору про виконання завдання з додатками згідно з додатком 3.
3. Визначити відповідальними за створення матеріального резерву:
  - 3.1 Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради – прилади радіаційної та хімічної розвідки, засоби індивідуального захисту і зв'язку, спеціальний одяг.
  - 3.2 Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради – резерв засобів для забезпечення аварійно-відновлювальних робіт, будівельних та інших матеріалів, резерв пально-мастильних матеріалів.
  - 3.3 Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради - резерв продовольства.
  - 3.4 Центр соціальних служб Миргородської міської ради – резерв дитячого харчування та засобів особистої гігієни.
  - 3.5 Відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради – резерв лікарських засобів та виробів медичного призначення.
4. Визначити та затвердити місця розміщення місцевого матеріального резерву:
  - 4.1 приладів радіаційної та хімічної розвідки, засобів індивідуального захисту і зв'язку, спеціального одягу - на складах підприємств - постачальників відповідно до укладених угод;
  - 4.2 резерв пально-мастильних матеріалів – на складах підприємств відповідно до укладених угод;

4.3 резерв продовольства - на складах підприємств - постачальників відповідно до укладених угод;

4.4 резерв дитячого харчування та засобів особистої гігієни - на складах підприємств - постачальників відповідно до укладених угод;

4.5 засобів забезпечення аварійно-рятувальних робіт, засобів енергопостачання, насосного обладнання, засобів рятування на воді, засобів обігріву – на базі комунального підприємства «Спецкомунтранс»;

4.6 резерв лікарських засобів та виробів медичного призначення - на складах підприємств - постачальників відповідно до укладених угод;

4.7 засобів загальногосподарського призначення, будівельних матеріалів – на базі Комунального підприємства "Миргородська управляюча компанія".

5. Виконавчим органам міської ради, підприємствам, організаціям, на які покладені функції зі створення та зберігання матеріального резерву:

5.1 визначити місця та порядок зберігання матеріального резерву;

5.2 забезпечити накопичення, зберігання, облік та поновлення матеріальних цінностей резерву згідно з вимогами Порядку створення та використання матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

5.3 дотримуватись вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 р. № 775 " Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів (крім державних) для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків " під час створення резервів.

6. Рекомендувати керівникам підприємств та організацій громади, суб'єктам господарювання, у власності або користуванні яких є об'єкти потенційно-небезпечні та/або об'єкти підвищеної небезпеки, що розташовані на території Миргородської міської територіальної громади в установленому порядку затвердити номенклатуру та обсяги матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій з урахуванням прогнозованих видів та рівня надзвичайних ситуацій обсягів робіт з ліквідації їх наслідків, розмірів заподіяних збитків, обсягів забезпечення життєдіяльності постраждалого населення та вжити заходів щодо їх наповнення.

7. Фінансовому управлінню міської ради під час формування бюджету громади на рік передбачати з урахуванням реальних можливостей кошти на утримання, поповнення, перевірку якості, готовності до використання матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

8. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради

9. Припинити дію рішень виконавчого комітету від 16.11.2022 року № 326 «Про створення матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» та від 15.09.2023 року №336 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 16.09.2022 року № 326 "Про створення матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій ".

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Гуржія О.В.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

**П О Р Я Д О К**  
**створення та використання місцевого матеріального резерву Миргородської міської**  
**територіальної громади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і**  
**ліквідації їх наслідків**

1. Порядок створення та використання місцевого матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків (далі-Порядок) розроблено відповідно до вимог статті 98 Кодексу цивільного захисту, постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 775 «Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів (крім державних) для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків», з метою організації належної роботи щодо створення та використання матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади (далі – матеріальний резерв), здійснення контролю за його наявністю. Він визначає основні напрямки створення і використання матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади.

2. Матеріальними резервами є будівельні матеріали, пально-мастильні матеріали, лікарські засоби та вироби медичного призначення, продовольство, техніка, технічні засоби та інші матеріально-технічні цінності, призначені для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків та надання термінової допомоги постраждалим, проведення невідкладних відновлювальних робіт і заходів.

3. Номенклатура, обсяги, норми накопичення і структура місцевого матеріального резерву визначаються з урахуванням прогнозованих видів та рівня надзвичайних ситуацій, обсягів робіт з ліквідації їх наслідків, розмірів заподіяних збитків, обсягів забезпечення життєдіяльності постраждалого населення. Номенклатура та обсяги матеріального резерву визначаються та затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради згідно з методикою, що затверджується МВС.

4. Створення, утримання та поповнення місцевого матеріального резерву здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади. Створення, утримання та поповнення матеріального резерву може здійснюватися також за рахунок добровільних пожертвувальників фізичних і юридичних осіб, благодійних організацій та об'єднань громадян, інших, не заборонених законодавством джерел.

5. Матеріальні цінності вважаються закладеними до місцевого матеріального резерву після відповідного рішення виконавчого комітету та підписання договору або акту про їх прийняття, розміщення на місці постійного зберігання та оформлення відповідних обліково-бухгалтерських документів та документів складського обліку. Один примірник акту у 3-денний термін надається голові місцевої комісії з питань техногенно екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій через відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради.

6. Матеріальні резерви розміщуються на об'єктах, призначених або пристосованих для їх зберігання, а також на складах комунальних підприємств відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради.

7. Матеріальні цінності, що поставляються до резерву, повинні мати документи про відповідність на весь нормативний строк їх зберігання.

8. Керівники підприємств, на балансі яких перебувають матеріальні резерви, повинні щороку проводити перевірку наявності, якості, умов зберігання, готовності до використання матеріальних цінностей.

Звітність про запаси матеріальних цінностей місцевого матеріального резерву та їх рух подається у відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради:

зведений звіт про наявність та якість матеріальних цінностей місцевого матеріального резерву станом на 1 січня – щороку до 1 лютого;

відомості про накопичення та відпуск місцевого матеріального резерву – щоквартально до 10 числа наступного за звітним кварталом місяця.

9. Матеріальний резерв використовується виключно для:  
здійснення запобіжних заходів у разі загрози виникнення надзвичайних ситуацій;  
ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;  
проведення невідкладних відновлювальних робіт і заходів;  
надання постраждалим термінової допомоги для забезпечення його життєдіяльності;  
розгортання та утримання тимчасових пунктів проживання та харчування постраждалого населення;

забезпечення пально-мастильними та іншими витратними матеріалами транспортних засобів підприємств та громадян, залучених для евакуації постраждалих із зони надзвичайної ситуації та можливого ураження;

забезпечення електроенергією, природним газом, хімічними реагентами та товарно-матеріальними цінностями підприємств для безперебійного надання житлово-комунальних послуг на території, де оголошено воєнний стан;

розгортання та забезпечення діяльності пунктів незламності в разі загрози та/або виникнення надзвичайних ситуацій.

10. Відпуск матеріальних цінностей з матеріального резерву може здійснюватися:  
для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;  
у зв'язку з їх освіженням або заміною.

Відпуск матеріальних цінностей з матеріального резерву для проведення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснюється на основі даних моніторингу, експертизи, досліджень та прогнозів щодо можливого перебігу подій з метою недопущення їх переростання у надзвичайну ситуацію техногенного та природного характеру або пом'якшення її можливих наслідків та оформлюється рішенням (висновками) місцевої комісії з питань ТЕБ та НС.

Відпуск матеріальних цінностей з матеріального резерву у зв'язку з їх освіженням або заміною здійснюється за рішенням виконавчого комітету відповідно до вимог законодавства. Кошти, отримані в результаті реалізації матеріальних цінностей у зв'язку з їх освіженням або заміною, спрямовуються на придбання і закладення до матеріального резерву аналогічних матеріальних цінностей.

Матеріальні цінності, що підлягають освіженню або заміні, можуть також використовуватися для потреб міської ради та підприємств за рішенням виконавчого комітету за умови одночасної або наступної обов'язкової поставки і закладення до матеріального резерву таких матеріальних цінностей у відповідній кількості за рахунок коштів, призначених на відповідні цілі для потреб міської ради та підприємств.

11. Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради здійснює контроль за створенням, зберіганням та використанням місцевого матеріального резерву міської територіальної громади для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Номенклатура та обсяги  
матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання  
виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків

№ п/п	Найменування матеріально -технічних ресурсів	Одиниці виміру	Норма накопи- чення	Примітка
Паливно - мастильні матеріали				
1.	Бензин	л	5 000	
2.	Дизельне паливо	л	12 000	
3.	Моторна олива' для бензинових двигунів	л	40	
4.	Моторна олива для дизельних двигунів	л	20	
Продовольство				
5.	Борошно	кг	14 399	
6.	Крупа різна	кг	57 595	
7.	Макаронні вироби	кг	14 399	
8.	Олія	кг	14 399	
9.	Консерви м'ясні	шт.	57 595	
10.	Цукор	кг	14 399	
11.	Хлібобулочні та кондитерські вироби (печиво, пряники, сухарі, хлібці, бублики)	кг	14 399	
Речове майно				
12.	Кухня пересувна (польова)	шт.	1	
13.	Газова плита з балоном	шт	5	
14.	Посуд одноразовий	комп.	10 000	
15.	Термопоти	шт.	10	
16.	Намети типу УСБ-56	комп.	1	
17.	Палатка HTS Type P-17	шт.	1	
18.	Похідні ліжка	шт.	50	
19.	Спальні мішки	шт.	200	
20.	Каремати	шт.	200	
21.	Ковдра	шт.	200	
22.	Подушка	шт.	200	
23.	Бак для води (на 1000 літрів)	шт.	2	
24.	Жилет сигнальний жовтий	шт.	20	
25.	Мило	кг	10	
26.	Сірники	пач.	200	
27.	Свічки	шт.	2000	
Майно радіаційного і хімічного забезпечення				
28.	Протигази ГП-7	шт.	235	
29.	Респіратори	шт.	500	
30.	Легкий захисний костюм Л-1	шт.	235	
31.	Прилади хімічної розвідки	шт.	3	
32.	Прилади радіаційної розвідки	шт.	3	
33.	Дозиметри індивідуальні	шт.	15	
34.	Засіб (АБСП) для дезактивації та дегазації обладнання	кг.	200	

№ п/п	Найменування матеріально -технічних ресурсів	Одиниці виміру	Норма накопи- чення	Примітка
Медичні засоби індивідуального захисту, антисептичні та дезінфекційні засоби				
35.	Респіратори FFP 2	шт.	300	
36.	Комбінезон захисний	шт.	500	
37.	Бахіли	шт.	1000	
38.	Дезінфікуючий засіб "Бланідас 300"	упаковка	3	
39.	Антисептичний засіб "АХД-2000"	л.	30	
40.	Маска медична стерильна 3-шарова	шт.	10000	
41.	Рукавички	шт.	3000	
42.	Окуляри	шт.	200	
43.	Безконтактний термометр	шт.	5	
44.	Оприскувач ручний гідравлічний	шт.	5	
45.	Моторизований оприскувач	шт.	4	
46.	Антисептик спиртовий (0,25л.)	фл.	1000	
47.	Антисептик спиртовий (0,5л.)	фл.	500	
Засоби обігріву				
48.	Твердопаливні (піч чавунна з трубами)	к-т	2	
Засоби енергопостачання				
49.	Електростанції:			
	- силові 150 кВт	од.	1	
	- переносні 3-5 кВт	од.	7	
50.	Зарядні станції	од.	10	
51.	Вуличний освітлювач	од.	1	
52.	Кабель силовий	м.п.	200	
53.	Подовжувач на котушці ПВС 2*2,5/20 м	шт.	5	
54.	Подовжувач на котушці ПВС 2*2,5/50 м	шт.	5	
Засоби насосного обладнання				
55.	Мотопомпи для відкачки рідини	шт.	4	
56.	Пожежний рукав до мотопомпи діаметр 51 мм (20 м/п)	шт	5	
Засоби рятування на воді				
57.	Човен надувний	од.	1	
58.	Мотор до надувного човна	од.	1	
59.	Рятувальні жилети	шт.	6	
60.	Канат капроновий	м.	250	
Засоби забезпечення аварійно - рятувальних робіт				
61.	Бензопила	шт.	2	
62.	Лопати совкові з держакм	шт.	20	
63.	Лопати штикові	шт.	20	
64.	Сокири	шт.	10	
65.	Ломи	шт.	10	
66.	Відро металеве	шт.	10	
67.	Рукавиці	пара	50	
68.	Каска будівельна	шт.	20	
69.	Ліхтарі акумуляторні	шт.	10	
70.	Стрічка огорожувальна	(рулон 500 м)	1	
71.	Піноутворювач	шт	1	
Засоби зв'язку				
72.	Радіостанції переносні	шт.	20	
Засоби загальногосподарського призначення				
73.	Електроди	кг	30	

№ п/п	Найменування матеріально -технічних ресурсів	Одиниці виміру	Норма накопи- чення	Примітка
74.	газ «МАН» (метилацетилен-алленовая фракція)	кг	105	
75.	Мішки	шт.	300	
Будівельні матеріали				
76.	Цемент	т	2	
77.	Шифер	шт.	500	
78.	Цвяхи шиферні	кг	100	
79.	Цвяхи різні	кг	50	
80.	Сталь оцинкована покрівельна 0,5 мм	м <sup>2</sup>	100	
81.	Крівля м'яка з рулонних матеріалів	рулон (10 м)	15	
82.	Плівка поліетіленова 120 мікрон	м <sup>2</sup>	500	
83.	Скло	м <sup>2</sup>	200	
84.	Плита ОСБ 10 мм	м <sup>2</sup>	300	
85.	Пиломатеріали	м <sup>3</sup>	10	
	Труби водогазопровідні металічні:			
86.	Д 102	м.п.	50	
87.	Д 76	м.п.	50	
88.	Д 57	м.п.	50	
89.	Д 40	м.п.	50	
90.	Д 32	м.п.	50	
	Труби поліпропіленові			
91.	Д 20 мм	м.п.	100	
92.	Д 25 мм	м.п.	100	
93.	Д 32 мм	м.п.	100	
94.	Д 40 мм	м.п.	100	
95.	Пісок	м <sup>3</sup>	30	
96.	Щебінь фракція 20-40	м <sup>3</sup>	20	

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

## ДОГОВІР про виконання завдання

м. Миргород

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

(найменування суб'єкта підприємницької діяльності)

далі - Виконавець в особі: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

(статуту, положення)

з однієї сторони, і Виконавчий комітет Миргородської міської ради Полтавської області

(найменування державного органу)

далі - Замовник в особі міського голови Соломахи Сергія Павловича

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

(статуту, положення)

з іншої сторони (далі-сторони), уклали цей договір про наведене нижче:

### 1. Загальні положення

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим договором, Виконавець зобов'язується виконати завдання затверджене \_\_\_\_\_,

щодо \_\_\_\_\_,

а Замовник зобов'язується прийняти виконані завдання та оплатити Виконавцю їх вартість відповідно до договорів купівлі-продажу, які будуть укладені протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту передачі Замовлення.

1.2. Найменування товарів, асортимент, номенклатура, загальна кількість, що є предметом договору, визначаються в додатку 1 до цього договору.

1.3. Строки виконання завдання за цим договором визначаються погодженим сторонами календарним планом виконання завдання наведеним у додатку 2, що є невід'ємною частиною договору.

### 2. Права та обов'язки сторін

2.1. Виконавець зобов'язаний:

- на підставі технічної документації, технічних умов на виконання завдання наведеного у додатку 3 до цього договору наданих Замовником, виконати завдання та забезпечити якість товарів.

- у разі неможливості в передбачений цим договором строк виконати завдання негайно повідомити про це Замовника.

2.2. Виконавець має право:

- отримувати від Замовника інформацію, необхідну для виконання завдання за цим договором, технічне завдання, специфікацію, технічні умови тощо;
- відмовитися від виконання завдання, якщо воно не відповідає умовам договору шляхом підписання повідомлення про це на адресу Замовника.

#### 2.3. Замовник зобов'язаний:

- приймати від виконавця виконання завдання, якщо воно відповідає у мовам договору, шляхом підписання актів приймання-здачі.
- здійснювати методологічне та методичне забезпечення виконання завдання;
- забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для виконання завдання;
- своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлений товар визначений у завданні.

#### 2.4. Замовник має право:

- відмовитися від результатів виконання завдання, якщо воно не відповідає умовам договору шляхом підписання повідомлення про це на адресу Виконавця і вимагати від Виконавця відшкодування збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов'язань за цим договором;
- перевіряти хід та якість виконання завдання за цим договором у порядку, передбаченому законодавством України, контролювати дотримання рівня цін без втручання в організаційно-господарську діяльність Виконавця;
- вимагати в разі необхідності від Виконавця за формою згідно з додатком 4 копії акту постійно діючої технічної комісії щодо, перевірки стану виконання завдання.

### 3. Оплата та розрахунки

3.1. Вартість продукції за цим договором, визначається на дату поставки продукції відповідно до протоколу погодження цін наведеного в додатку 5 до цього договору, у межах Програми розвитку цивільного захисту Миргородської міської територіальної громади на 2024-2026 роки, затвердженої рішенням Миргородської міської ради № 11 від «26» січня 2024 року.

3.2. Оплата продукції, за цим договором, проводиться шляхом переказу грошових коштів на поточний рахунок Виконавця на підставі договорів купівлі-продажу.

3.3. Якщо інше не застережене цим договором або не узгоджено сторонами у додатковому договорі усі розрахунки і платежі за цим договором здійснюються між Замовником і Виконавцем у строки, в порядку та на умовах, визначених цим договором.

### 4. Якість і комплектність

4.1. Якість продукції, що надається, повинна відповідати вимогам, що діють у сфері діяльності Виконавця та забезпечують захист інтересів споживачів.

4.2. Підтвердженням якості продукції є наявність документів, які оформлені згідно з актом приймання-здачі продукції, форма якого наводиться в додатку 6.

4.3. Виконавець протягом особливого періоду (військового стану) гарантує якість продукції.

4.4. Гарантійний строк, встановлений цим договором, продовжується на час, протягом якого Замовник не міг використати продукцію у зв'язку з обставинами, що залежать від Виконавця.

4.5. Гарантійний строк починається з дати підписання актів приймання-здачі продукції.

### 5. Приймання продукції

5.1. Здавання-приймання продукції здійснюється уповноваженими представниками Замовника і Виконавця протягом особливого періоду (військового стану) з моменту його введення.

5.2. Приймання продукції за кількістю і якістю здійснюється в порядку і на умовах, визначених цим договором, і відповідно до Акту приймання-передачі послуг.

5.3 Перелік документації, що підлягає оформленню та здачі Виконавцем Замовнику на окремих етапах виконання та після закінчення договору, порядок приймання робіт згідно з договором визначено технічним завданням на виконання замовлення, що є невід'ємною частиною договору. Форма технічного завдання на виконання замовлення надається в додатку 3 до цього договору.

## **6. Відповідальність сторін**

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим договором, сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та (або) чинним законодавством України.

6.2. Сторони звільняються від відповідальності за порушення договірних зобов'язань у разі виникнення форс-мажорних обставин які роблять неможливими виконання договірних зобов'язань. Дані обставини підтверджуються відповідними документами, зокрема документом Торгово-промислової палати України.

## **7. Інші умови**

7.1. Використання та розпорядження продукцією, обладнання та іншими матеріальними цінностями, отриманими під час виконання замовлення згідно з цим договором, здійснюється Виконавцем за погодження із Замовником відповідно до законодавства України.

7.2. Усі зміни до цього договору є невід'ємною його частиною і вважаються такими, що діють, якщо вони викладені в письмовій формі, підписані уповноваженими представниками обох сторін і Завірени печатками.

7.3. Усі зміни до цього договору, що впливають на якісні та кількісні характеристики продукції, що є предметом цього договору, їх вартість, умови і строки поставок, оформляються додатковими договорами, є невід'ємними частинами цього договору.

7.5. Цей договір може бути розірваний в односторонньому порядку за ініціативою Замовника у разі:

- скасування завдання для Виконавця;
- прийняття рішення про припинення діяльності Виконавця;
- передачі органами Державної влади, органами місцевого самоврядування завдання іншим підприємствам, які належать до сфери їх управління або залучаються ними до виконання інших завдань;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

## **8. Строк дії договору та додатки до нього.**

8.1. Цей договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до закінчення особливого періоду (військового стану).

8.2. Додатки, які є невід'ємними частинами цього договору:

- завдання щодо поставки товарів в особливий період (у період військового стану)(додаток 1);
- акт постійно діючої технічної комісії щодо перевірки стану виконання завдання (додаток 2);
- технічне завдання на виконання завдання (додаток 3);
- календарний план виконання завдання (додаток 4);
- протокол погодження ціни виконання замовлення щодо поставки товарів (додаток 5);
- акт приймання-здачі продукції (додаток 6).

## 9. Місцезнаходження юридичних осіб, банківські реквізити

### ВИКОНАВЕЦЬ

Код ЄДРПОУ

Телефон

Телефакс

Банківські реквізити

### ЗАМОВНИК

Поштова адреса 37600 м. Миргород  
вул. Незалежності, 17

Код ЄДРПОУ

Телефон

Телефакс

Банківські реквізити

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р

М.П.

Міський голова

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      Соломаха С.П.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П.

### ЗАВДАННЯ:

ЩОДО ПСТАВКИ ТОВАРІВ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД (У ПЕРІОД ВІЙСЬКОВОГО СТАНУ)

( назва розпорядчого документа, яким затверджено завдання)

Виконавчий комітет Миргородської міської ради Полтавської області

(найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації)

[illegible]

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

постійно діючої технічної комісії (ПТК ) щодо перевірки стану виконання  
завдання на здійснення заходів забезпечення системи життєдіяльності населення  
Миргородської міської територіальної громади в  
особливий період (у період військового стану )

по підприємству \_\_\_\_\_  
(назва підприємства )

**1. РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ**

Постійно діюча комісія у складі:

голови комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

членів комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

провела перевірку стану виконання завдання в особливий період (у період військового стану )  
за обсягами та строками, які встановлені

\_\_\_\_\_ (найменування, дата, номер, документа органу виконавчої влади)  
За результатами проведеної перевірки ПТК підтверджує, що на підприємстві

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

є в наявності:

1.1 Комплект розроблених документів та розрахунків.

1.2 Технічні умови для виконання робіт.

1.3 Розрахунки потрібної кількості обладнання, устаткування та інструменту:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обладнання, устаткування та інструмент знаходяться у \_\_\_\_\_ стані.

1.5 Розрахунки потреби у виробничих площах.

Потрібно всього \_\_\_\_ кв.м, за наявності на підприємстві \_\_\_\_\_ кв.м.

1.6 Розрахунки потреби в енергоресурсах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.7 Розрахунки потреби у працівниках.

Загальна потреба у працівниках \_\_\_\_\_ чоловік, є в наявності \_\_\_\_\_ чоловік  
Додаткова потреба \_\_\_\_\_ чоловік  
Потреба у кваліфікованих робітниках \_\_\_\_\_ чоловік, наявність кваліфікованих робітників \_\_\_\_\_ чол  
Потреба у підготовці кваліфікованих робітників \_\_\_\_\_ чоловік.

## 2.ВИСНОВКИ

### 2.1 Підприємством прийнято до виконання замовлення

\_\_\_\_\_ (назва замовлення )

в таких обсягах:

Найменування виробу, Індекс, ТУ, ДСУ	Код виробу	Одиниця виміру	Обсяг завдання			
			Документ, яким встановлено замовлення	Обсяги затвердженого замовленням	Обсяги замовлення прийнятого до виконання	Відхилення від обсягів затвердженого замовлення +,-
Постачання товарів						

2.2. Підприємство повністю забезпечене обладнанням, площами, матеріально-технічними, енергетичними ресурсами.

2.3. Обладнання, площі, споруди і енергогосподарство, які використовуються в поточному виробництві та призначені для виконання мобілізаційного завдання, знаходяться у справному стані.

## 3. ПРОПОЗИЦІЇ

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПОГОДЖЕНО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Міський голова

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)  
\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      Соломаха С.П.  
(прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

на виконання завдання за  
договором від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

1. Найменування завдання \_\_\_\_\_
2. Підстава для виконання введення особливого періоду (військового стану)
3. Мета та актуальність роботи забезпечення потреб населення в продуктах харчування в особливий період (у період військовий стан)
4. Основні технічні вимоги \_\_\_\_\_
5. Етапи виконання роботи відповідно до календарного плану
6. Порядок приймання роботи згідно актів приймання-передачі послуг
7. Використання результатів роботи визначається Замовником

від Виконавця  
Керівник структурного підрозділу

від Замовника  
Керівник підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

виконання завдання

за договором від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

для забезпечення системи життєдіяльності населення Миргородської міської територіальної громади в особливий період (у період військового стану)

№ п/п	Назва продукції що виробляються (постачається) згідно з завданням	Виконавець	Одиниця виміру	Кількість (обсяг)	Термін виконання- початок, закінчення	Ціна продукції (роботи) тис.гривень ( станом на _____ р.)	Результат виконання завдання за договором
1.	Постачання товарів _____				особливий період (військовий стан)	<i>Встановлюється окремо</i>	

**ЗАМОВНИК**

С.П. Соломаха

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

\_\_\_\_\_  
( найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

**ПРОТОКОЛ**  
погодження ціни виконання замовлення  
щодо поставки товарів

Замовник в особі міського голови Соломахи Сергія Павловича  
(прізвище, ім'я, по батькові)

та Виконавець в особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

досягли угоди про розмір ціни на продукцію

\_\_\_\_\_ (назва продукції, робіт)  
яка буде виготовлена (виконана) згідно з технічним завданням від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Назва продукції (робіт)	Одиниця виміру	Кількість продукції		Ціна (тис. гривень)	Ціна з урахуванням відсотка інфляції на _____ рік тис. гривень
		запропоновано	погоджено		
Постачання товарів _____				<i>Встановлюється окремо або у період постачання продукції</i>	
В т.ч. ПДВ					

Цей протокол є підставою для встановлення ціни на продукцію, яка підлягає відпуску населенню.

**ЗАМОВНИК**

Соломаха С.П.  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника)  
М.П.

**ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника М.П.)

Начальник відділу .

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ВИКОНАВЕЦЬ

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи )

\_\_\_\_\_  
(місцезнаходження)  
Банківські реквізити

ЗАМОВНИК

Виконавчий комітет  
Миргородської міської ради  
м. Миргород вул. Незалежності 17

Банківські реквізити  
\_\_\_\_\_

**АКТ**

приймання-здачі продукції  
за договором від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва продукції, робіт, послуг)

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця в  
особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквізити довіреності)  
з однієї сторони, та представник Замовника в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквізити довіреності)  
з іншої сторони, цим актом засвідчуємо, що виготовлена продукція відповідає умовам  
договору, технічного завдання, сертифікату якості Виконавця, сертифікату відповідності.  
Договірна ціна \_\_\_\_\_ етапу становить \_\_\_\_\_ гривень

\_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Сума авансу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Належить до перерахуванню \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сума прописом)

**від Виконавця**

\_\_\_\_\_  
(назва посади керівника організації-виконавця)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

Відповідальний виконавець

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**від Замовника**

Міський голова

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

Керівник підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.