



Р І Ш Е Н Н Я

від 16 вересня 2022 року

№ 326

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

Відповідно до п. 3 частини першої ст. 36¹ 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 для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій», з метою запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання допомоги постраждалому населенню, 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 матеріальний резерв Миргородської міської територіальної громади для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
2. Затвердити:
 - 2.1 Порядок створення та використання матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади (далі – матеріальний резерв) для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків згідно з додатком 1.
 - 2.2 Номенклатуру та обсяги матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій 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 Сектор цивільного захисту відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту Миргородської міської ради – прилади радіаційної та хімічної розвідки, засоби індивідуального захисту і зв'язку, спеціальний одяг.
 - 3.2 Відділ житлово-комунального господарства – резерв засобів для забезпечення аварійно-відновлювальних робіт, будівельних та інших матеріалів, резерв паливно-мастильних матеріалів.
 - 3.3 Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу 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 – резерв медичних засобів індивідуального захисту, антисептичних та дезінфекційних засобів.
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 паливно-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 медичних засобів індивідуального захисту, антисептичних та дезінфекційних засобів - 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 і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

5.3 дотримуватись вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 р. № 775 "Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій" 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 і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

8. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на сектор цивільного захисту відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту Миргородської міської ради

9. Розпорядження міського голови від 16.03.2018 року № 37-в «Про місцевий матеріальний резерв для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території міста» вважати таким що втратило чинність.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Острянина О.І.

В. о. міського голови

Олександр ОСТРЯНИН

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

1. Порядок створення та використання матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та 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 для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій», 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, паливе, продовольство, техніка, технічні засоби та інші матеріально-технічні цінності, призначені для проведення невідкладних робіт, заходів, спрямованих на запобігання ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій.

3. Номенклатура, обсяги, норми накопичення і структура місцевого матеріального резерву визначаються з урахуванням прогнозів ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій та їх наслідків. Накопичення матеріального резерву здійснюється за затвердженою номенклатурою та обсягами запасів.

4. Створення, утримання та поповнення місцевого матеріального резерву здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади та інших, не заборонених чинним 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 міської комісії з питань техногенно екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій через сектор цивільного захисту відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту.

6. Матеріальні цінності, що поставляються до резерву, повинні мати сертифікат відповідності на весь нормативний термін їх зберігання. Придбання матеріальних цінностей здійснюється згідно з чинним законодавством.

7. 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 за поданням відповідного виконавчого органу міської ради.

У місцях зберігання повинно бути забезпечене збереження матеріальних цінностей за кількістю і якістю згідно з чинними нормативними документами.

8. Місцевий матеріальний резерв використовується тільки для:
здійснення запобіжних заходів у разі загрози виникнення надзвичайних ситуацій;
ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків;
проведення невідкладних відновлювальних робіт;
надання громадянам, постраждалим від наслідків надзвичайних ситуацій, одноразової матеріальної допомоги для забезпечення їх життєдіяльності;
розгортання та утримання тимчасових пунктів проживання та харчування постраждалих громадян.

9. Відпуск матеріальних цінностей матеріального резерву територіальної громади здійснюється за рішенням виконавчого комітету міської ради на підставі рішення міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій за поданням відповідного виконавчого органу міської ради та наданням наступного перелік документів:

1) акти обстеження, які підтверджують розміри завданих збитків, фотографічні матеріалами, що засвідчують руйнування;

2) узагальнені кошторисні розрахунки на проведення аварійно-відновлювальних робіт;

3) перелік невідкладних (першочергових) робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (небезпечних подій);

4) документи, що підтверджують отримані суми страхового відшкодування або пояснення заявника про причини не проведення страхування;

5) обґрунтування необхідності залучення (використання) матеріальних цінностей резерву для вжиття заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям (небезпечним подіям), забезпечення життєдіяльності населення, виробничої діяльності або захисту територій від загрозливих природних процесів.

10. Рішення про вилучення, заміну, освіження (поновлення), реалізацію матеріальних цінностей приймається виконавчим комітетом Миргородської міської ради.

11. Відповідальні за створення матеріального резерву:

- проводять перевірку строків придатності матеріального резерву;

- надають пропозиції про необхідність проведення заходів освіження матеріального резерву.

- готують проекти рішень на засідання виконавчого комітету про вилучення, заміну, освіження (поновлення), реалізацію матеріального резерву.

12. Виконавчий комітет приймає рішення щодо:

- відпуску матеріальних цінностей матеріального резерву, які потребують освіження або заміни;

- визначає цілі відпуску матеріальних цінностей матеріального резерву (для незахищених верств населення, для потреб органів місцевого самоврядування);

- виділення коштів для закупівлі матеріальних цінностей для закладення до матеріального резерву в обсягах, які потребують освіження.

13. Інвентаризація матеріальних цінностей місцевого матеріального резерву проводиться щороку станом на 1 січня поточного року відповідальними за його створення. Звітність про запаси матеріальних цінностей місцевого матеріального резерву та їх рух подається у сектор цивільного захисту відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту міської ради:

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

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

14. Сектор цивільного захисту відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту міської ради здійснює контроль за створенням, зберіганням та використанням місцевого матеріального резерву міської територіальної громади для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 16 вересня 2022 року № 326

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

№ п/п	Найменування матеріально -технічних ресурсів	Одиниці виміру	Норма накопи- чення	Примітка
Паливно - мастильні матеріали				
1.	Бензин А-92	л	5000	
2.	Дизельне паливо	л	5000	
3.	Масла і мастила	л	200	
Продовольство				
4.	Борошно	кг	14 399	
5.	Крупа різна	кг	57 595	
6.	Макаронні вироби	кг	14 399	
7.	Олія	кг	14 399	
8.	Консерви м'ясні	шт.	57 595	
9.	Цукор	кг	14 399	
10.	Хлібобулочні та кондитерські вироби (печиво, пряники, сухарі, хлібці, бублики)	кг	14 399	
Речове майно				
11.	Кухня пересувна (польова)	шт.	1	
12.	Посуд одноразовий	комп.	500	
13.	Чайник електричний	шт.	10	
14.	Намети типу УСБ-56	комп.	1	
15.	Палатка НТС Type Р-17	шт.	1	
16.	Похідні ліжка	шт.	20	
17.	Спальні мішки	шт.	20	
18.	Каремати	шт.	20	
19.	Ковдра	шт.	20	
20.	Подушка	шт.	20	
21.	Бак для води (на 1000 літрів)	шт.	2	
22.	Протигази ГП-7	шт.	35	
23.	Респіратори	шт.	50	
24.	Жилет сигнальний жовтий	шт.	20	
25.	Прилади хімічної розвідки	шт.	1	
26.	Прилади радіаційної розвідки	шт.	1	
27.	Мило	кг	10	
28.	Сірники	пач.	200	
29.	Свічки	шт.	2000	
Медичні засоби індивідуального захисту, антисептичні та дезінфекційні засоби				
30.	Респіратори FFP 2	шт.	300	
31.	Комбінезон захисний	шт.	500	
32.	Бахіли	шт.	1000	
33.	Дезінфікуючий засіб "Бланідас 300"	упаковка	3	

№ п/п	Найменування матеріально -технічних ресурсів	Одиниці виміру	Норма накопи- чення	Примітка
34.	Антисептичний засіб "АХД-2000"	л.	30	
35.	Маска медична стерильна 3-шарова	шт.	10000	
36.	Рукавички	шт.	3000	
37.	Окуляри	шт.	200	
38.	Безконтактний термометр	шт.	5	
39.	Оприскувач ручний гідравлічний	шт.	5	
40.	Моторизований оприскувач	шт.	4	
41.	Антисептик спиртовий (0,25л.)	фл.	1000	
42.	Антисептик спиртовий (0,5л.)	фл.	500	
Засоби обігріву				
43.	Твердопаливні (піч чавунна з трубами)	к-т	2	
Засоби енергопостачання				
44.	Електростанції:			
	- силові 150 кВт	од.	1	
	- переносні 3-5 кВт	од.	7	
45.	Вуличний освітлювач	од.	1	
46.	Кабель силовий	м.п.	200	
47.	Подовжувач на котушці ПВС 2*2,5/20 м	шт.	5	
48.	Подовжувач на котушці ПВС 2*2,5/50 м	шт.	5	
Засоби насосного обладнання				
49.	Мотопомпи для відкачки рідини	шт.	4	
50.	Пожежний рукав до мотопомпи діаметр 51 мм (20 м/п)	шт	5	
Засоби рятування на воді				
51.	Човен надувний	од.	1	
52.	Мотор до надувного човна	од.	1	
53.	Рятувальні жилети	шт.	6	
54.	Канат капроновий	м.	250	
Засоби забезпечення аварійно - рятувальних робіт				
55.	Бензопила	шт.	2	
56.	Лопати совкові з держакон	шт.	20	
57.	Лопати штикові	шт.	20	
58.	Сокири	шт.	10	
59.	Ломи	шт.	10	
60.	Відро металеве	шт.	10	
61.	Рукавиці	пара	50	
62.	Каска будівельна	шт.	20	
63.	Ліхтарі акумуляторні	шт.	10	
64.	Стрічка огорожувальна	(рулон 500 м)	1	
Засоби зв'язку				
65.	Радіостанції переносні	шт.	20	
Засоби загальногосподарського призначення				
66.	Електроди	кг	30	
67.	газ «МАН» (метилацетилен-алленовая фракция)	кг	105	
68.	Мішки	шт.	300	
69.	Плівка поліетиленова	тис. м ²	0,5	
Будівельні матеріали				

№ п/п	Найменування матеріально -технічних ресурсів	Одиниці виміру	Норма накопи- чення	Примітка
70.	Цемент	т	2	
71.	Шифер	шт.	280	
72.	Цвяхи шиферні	кг	25	
73.	Цвяхи різні	кг	50	
74.	Крівля м'яка з рулонних матеріалів	рулон (10 м)	15	
75.	Скло	м ²	200	
76.	Пиломатеріали	м ³	10	
77.	Труби водогазопровідні металічні			
78.	Д 102	м.п.	20	
79.	Д 76	м.п.	32	
80.	Д 57	м.п.	38	
81.	Д 40	м.п.	35	
82.	Д 32	м.п.	20	
83.	Труби поліпропіленові			
84.	Д 20 мм	м.п.	50	
85.	Д 25 мм	м.п.	50	
86.	Д 32 мм	м.п.	50	
87.	Д 40 мм	м.п.	50	
88.	Пісок	м ³	30	
89.	Щебінь фракція 20-40	м ³	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 Комплексної програми розвитку цивільного захисту Миргородської міської територіальної громади на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням Миргородської міської ради №___ від «__»_____2021.

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)

С.П._____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
батькові)

«__» _____ 20__р

М.П.

Міський голова

Соломаха
(підпис) (прізвище, ім'я, по

«__» _____ 20__р.

М.П.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

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]

_____ (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.