

**СТРУКТУРА**  
**та загальна чисельність апарату виконавчих органів**  
**Кременської міської ради**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість одиниць
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Керівництво</b>	
	Кременський міський голова	1
	Секретар Кременської міської ради	1
	Заступник Кременського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2
	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради	1
<b>2.</b>	<b><i>Відділ адміністративних послуг</i></b>	
	Начальник управління – державний реєстратор	1
	<i>Сектор державної реєстрації та дозвільних процедур</i>	
	Завідувач сектору – державний реєстратор	1
	Державний реєстратор	2
	<i>Сектор реєстрації/зняття місця проживання</i>	
	Начальник відділу - адміністратор	1
	Адміністратор	3
	<i>Сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України</i>	
	Завідувач сектору - адміністратор	1
	Адміністратор	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b>3</b>	<b><i>Землевпорядний відділ</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b><i>Всього:</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>4</b>	<b><i>Відділ з питань житлово-комунального господарства та будівництва</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	Інспектор з благоустрою	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>5</b>	<b><i>Планово – фінансовий відділ</i></b>	
	Начальник відділу, головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	3
	Інспектор з нарахування заробітної плати	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b><i>5</i></b>

<b>6</b>	<b><i>Відділ з військового обліку</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	2
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b><i>Сектор інвестиційної діяльності</i></b>	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>2</b>
<b>8</b>	<b><i>Служба організації забезпечення</i></b>	
	Провідний спеціаліст з питань прийому громадян та діловодства	1
	Головний спеціаліст – системний адміністратор	1
	Сторож	3
	Водій	1
	Прибиральник службових приміщень	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b><i>Відділ для осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Старший інспектор з соціальної допомоги	1
	Відповідальний черговий - соціальний працівник	4
	Старший інспектор - психолог	1
	Прибиральник службових приміщень	0,5
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>7,5</b>
	<b>ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ</b>	
<b>1</b>	<b><i>Управління освіти, культури, молоді та спорту</i></b>	
	Начальник управління	1
	Старший інспектор - бухгалтер	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>2</b>

Секретар ради

В.В. Бабушкін

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління освіти, культури, молоді та спорту**  
**Кременської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кременської міської ради, створюється міською радою. Управління є підзвітним і підконтрольним Кременській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Кременської територіальної громади, рішеннями Кременської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Засновником Управління є Кременська міська рада.

1.4. Структура та чисельність Управління затверджується міською радою.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має свою печатку та штамп, власні бланки, та діє на підставі цього Положення.

1.6. Повна назва юридичної особи - Управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради, скорочена назва – Управління освіти, культури, молоді та спорту.

**2. Завдання та функції Управління**

2.1. Основним завданням Управління є:

2.1.1. в галузі освіти, фізичної культури, молоді та спорту є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади;

2.1.2. в галузі культури є реалізація державної політики у сфері культури та мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини, а також у сфері міжнародних відносин, релігії та захисту національних меншин України. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, туризму шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Кременської міської територіальної громади та надання якісних послуг через мережу комунальних закладів та підприємств різних форм власності.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, сприяє в наданні населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту.

2.2.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

2.2.4. Здійснює комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками на конкурсній основі, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестація.

2.2.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та установ освіти та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.2.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців громади.

2.2.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створює умови для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола

мешканців громади.

2.2.8. Формує конкурентоспроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

2.2.9. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел.

2.2.10. Готує проекти рішень Кременської міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

2.2.11. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу для публікації на веб-сайті міської ради.

2.2.12. Забезпечує створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків.

2.2.13. Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах освіти та культури.

2.2.14. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

2.2.15. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, культури, фізичної культури та спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

2.2.16. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.2.17. Сприяє в наданні можливості навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

2.2.18. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

2.2.19. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів.

2.2.20. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

2.2.21. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і

здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, культури, фізичної культури та спорту.

2.2.22. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, культури, фізичної культури та спорту на території ради.

2.2.23. Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

2.2.24. Аналізує стан освіти, культури та спорту на території Кременської об'єднаної громади, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян, розробляє та організовує виконання місцевої програми розвитку освіти та культури.

2.2.25. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міської ради за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.2.26. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне, інклюзивне) та виховання у загальноосвітніх навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

2.2.27. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету щодо створення належних умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.

2.2.28. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, творчих гуртків, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля, а також закладів культури.

2.2.29. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

2.2.30. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.31. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

2.2.32. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед

неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

2.2.33. Координує роботу спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, культури та спорту, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, працівників культури.

2.2.34. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів, закладів культури та спорту, незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління Кременської міської ради.

2.2.35. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

2.2.36. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, культуру та спорт, забезпечує ними заклади.

2.2.37. Забезпечує участь дітей, дитячих та дорослих творчих колективів, секцій, команд у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях та ін.

2.2.38. Здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення та координаційну роботу навчальних закладів та установ освіти, культури, спорту, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Управління.

2.2.39. Забезпечує матеріально-технічне забезпечення навчальних, культурних закладів через Уповноважених осіб для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг.

2.2.40. Введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем.

2.2.41. Виносить на розгляд ради та виконавчого комітету пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, культури, закладів спортивного спрямування, бере безпосередню участь у формуванні бюджету Кременської територіальної громади.

2.2.42. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

### **3. Організація роботи Управління**

3.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі планів роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, очолює Управління та контролює роботу працівників.

#### **4. Структура та керівництво Управління**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та володіє державною мовою.

4.4. Начальник Управління:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.4.3. Видає у межах компетенції Управління накази, організує і контролює їх виконання;

4.4.4. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та визначає ступінь їх відповідальності;

4.4.5. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використання бюджетних коштів в межах кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі;

4.4.6. Надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Управління;

4.4.7. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Управлінні.

#### **5. Заключні положення**

5.1. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється за рішення Кремінської міської ради у встановленому законом порядку.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Кремінською міською радою.

Секретар ради

В.В. Бабушкін



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Уповноважену особу (осіб) управління освіти, культури, молоді та**  
**спорту Кременської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності та уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – посадова особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження міського голови.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, Конституцією України, Господарським Кодексом України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, а також керується рішеннями місцевих органів самоврядування, розпорядженнями міського голови, начальника управління та цим Положенням.

**II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження міського голови.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та

учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практика його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

2.8. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.10. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель, зокрема складання та надання технічних вимог до предмета закупівлі, проектів договорів;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;  
у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель та узгоджувати визначення з виконкомом.

2.12. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Секретар ради

В.В. Бабушкін