



**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101, тел.(0564) 92 28 89, тел./факс (056) 493 07 69,  
e-mail: mvk99@kr.gov.ua, https://kr.gov.ua, код ЄДРПОУ 04052169

На № Р-2-ІЗ від 11.01.2021

**Руднік Вікторія Олександрівна**

*foi+request-80538-f4a0e73c@dostup.prawda.com.ua*

**Про надання інформації**

На інформаційний запит Руднік Вікторії Олександрівни від 11.01.2021 №Р-2-ІЗ кадрова служба виконкому міської ради надає витяг з розпорядження від 18.12.2018 №665-к «Про переведення Кріпак Т.П.», копію посадової інструкції директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради та повідомляє, що в зв'язку з реорганізацією управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради в департамент освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, Кріпак Тетяна Петрівна не підлягала атестації на посаді директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради у 2018 році. (Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. N 1440).

Додаток на 4 арк. в 1 прим.

**Заступник міського голови**

Лариса Тюганова  
(0564) 92 10 91  
Тетяна Басова  
(056) 493 08 95  
Наталія Шишко  
(0564) 92 23 80

**Валентина Берлін**





Витяг

КРИВОРИЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.12.2018

м. Кривий Ріг

№665-к

*Про переведення  
Кріпак Т.П.*

1. ПЕРЕВЕСТИ з 19.12.2018 КРПАК Тетяну Петрівну з посади завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради на посаду директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради з посадовим окладом відповідно до штатного розпису як таку, що пройшла стажування на цій посаді.

*В.о. міського голови –  
секретар міської ради*

*С.Маляренко*


*Згідно з оригіналом головний спеціаліст*

*Євгенія Герич*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

Юрій Вілкул

«20» 10 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**директора департаменту освіти**  
**і науки виконкому Криворізької міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Директор департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (надалі – директор департаменту) є посадовою особою місцевого самоврядування й належить до категорії керівників.

1.2. Директор департаменту призначається на посаду міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Директор департаменту підпорядковується безпосередньо міському голові та підзвітний заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Директору департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент).

1.5. На час відсутності директора департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту або інша посадова особа департаменту, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

1.6. Директор департаменту в діяльності керується Конституцією України, законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерств України, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, Положенням про департамент та цією посадовою інструкцією.

**II. Основні завдання та обов'язки**

Директор департаменту:

- 2.3.18 погодження статутів закладів освіти (крім вищих і професійно-технічних) комунальної та інших форм власності;
- 2.4 організовує роботу :
- 2.4.1 з підготовки закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.4.2 з питань безпеки життєдіяльності, охорони праці в закладах освіти в межах чинного законодавства України;
- 2.4.3 щодо харчування дітей у закладах дошкільної, загальної середньої освіти й оздоровчих таборах;
- 2.4.4 з питань дотримання розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог чинного законодавства України щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти;
- 2.4.5 щодо створення безпечного освітнього середовища в закладах освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2.5 затверджує кошториси та приймає фінансові звіти розпорядників коштів у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України;
- 2.6 затверджує положення про структурні підрозділи департаменту;
- 2.7 визначає функціональні обов'язки працівників департаменту та затверджує їх посадові інструкції;
- 2.8 сприяє працівникам департаменту в підвищенні професійного рівня;
- 2.9 видає в межах наданих повноважень накази, організовує й контролює їх виконання;
- 2.10 забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;
- 2.11 звітує перед міським головою та міською радою в установленому порядку про виконання покладених на департамент завдань;
- 2.12 уносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому міської ради питань, що належать до компетенції департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 2.13 планує роботу департаменту, уносить пропозиції щодо формування планів роботи виконкому міської ради;
- 2.14 укладає в межах наданих повноважень і відповідно до чинного законодавства угоди та договори, необхідні для виконання департаментом функцій;
- 2.15 видає у межах повноважень довіреності;
- 2.16 забезпечує роботу з ведення діловодства в департаменті;
- 2.17 виконує інші завдання в межах та в спосіб, передбачений чинним законодавством.

### *III. Права*

Директор департаменту має право:

- 3.1 брати участь у роботі міської ради, засіданнях виконкому міської ради, готувати проекти рішень міської ради та її виконкому, розпорядження міського голови з питань, що належать до компетенції департаменту;

- 3.2 представляти департамент в усіх установах, підприємствах й закладах;
- 3.3 запитувати інформацію від працівників департаменту, керівників установ і закладів освіти про хід виконання розпоряджень органів управління освітою та місцевого самоврядування;
- 3.4 здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України установами та закладами освіти, посадовими особами з питань, що належать до його компетенції;
- 3.5 уносити пропозиції міському голові щодо:
- 3.5.1 прийняття, переміщення й звільнення працівників департаменту;
  - 3.5.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;
  - 3.5.3 заохочення працівників за результатами роботи;
  - 3.5.4 структури й штатного розпису департаменту;
  - 3.5.5 установлення розміру надбавок;
  - 3.5.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;
  - 3.5.7 формування кадрового резерву на працівників департаменту;
- 3.6 уживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни працівників департаменту, виконання ними термінів розгляду контрольних документів, скарг, звернень громадян тощо;
- 3.7 сприяти розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання;
- 3.8 призначати, звільняти керівників закладів та установ освіти, що перебувають в комунальній власності міста, в порядку, установленому чинним законодавством України;
- 3.9 залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції департаменту;
- 3.10 підписувати бухгалтерські фінансові документи (платіжні доручення), звіти;
- 3.11 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### *IV. Відповідальність*

Директор департаменту несе відповідальність за:

- 4.1 несвоєчасне або неякісне виконання завдань та обов'язків, невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією;
- 4.2 недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

#### *V. Вимоги до працівника*

5.1. На посаду директора департаменту призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти незалежно від форм власності не менше 2 років, вільно володіє державною мовою та основними програмами роботи на комп'ютері.

5.2. Директор департаменту повинен мати почуття відповідальності, уміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.

5.3. Директор департаменту має знати нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.

*Заступник міського голови*



*Валентина Берлін*

*Згідно з рішеннями  
Табірної комісії  
А. Мухомов*

