



**ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

*пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101
тел./факс(0564)93 04 67, uon-kr@kr.gov.ua, код ЄДРПОУ 0214*

На №Р-29-ІЗ від 21.01.2021

Руднік Вікторія Олександрівна

*foi+request-80964-31c98a1c@
dostup.pravda.com.ua*

Виконком міської ради

Про розгляд запиту

На Ваш повторний інформаційний запит від 21.01.2021 про надання копій документів щодо головного спеціаліста департаменту освіти і науки Полякової В.Я. повідомляємо наступне.

Стаття 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначає, що публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Згідно зі ст. 20 вищезазначеного закону розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідно до ст. 42 (п.4) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова призначає на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради та видає розпорядження в межах своїх повноважень. Документом, на підставі якого Полякову В.Я. було переведено на посаду головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради є розпорядження міського



голови. Іншого документу, на підставі якого Полякову В.Я. переведено на посаду, немає.

Вимоги до працівника зазначені у п.5.1 посадової інструкції головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, яка розроблена відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19.

Разом із тим, ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» передбачає, що з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації, порядок проведення якої визначено у Постанові КМУ від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування». Атестація посадових осіб місцевого самоврядування у виконкомі міської ради проводилась у 2018 році. Полякова В.Я. підлягала атестації. Документом, який підтверджує відповідність займаній посаді є розпорядження міського голови від 29.12.2018 №702-к «Про результати проведення атестації посадових осіб виконкому Криворізької міської ради».

Питання належного оформлення копій та витягів документів урегульовано наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (надалі – Наказ №1000/5) та ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 №55 (надалі - ДСТУ 4163-2003).

Пунктом 2 Наказу №1000/5 витяг - засвідчена копія частини тексту службового документа, а копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак.

Згідно з п. 6, 8 Наказу №1000/5 копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Відповідно до п. 8 Наказу №1000/5, п. 5.27 ДСТУ 4163-2003 Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи.

Згідно з п. 12 Наказу №1000/5 витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа випишується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

З урахуванням вищезазначених норм та зауважень запитувача інформації надаємо належним чином завірені документи:

- витяг з розпорядження від 28.11.2018 №603-к «Про переведення працівників з управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради»;

- копію розпорядження від 29.12.2018 №702-к «Про результати проведення атестації посадових осіб виконкому Криворізької міської ради»;

- витяг з додатку до розпорядження від 29.12.2018 №702-к «Про результати проведення атестації посадових осіб виконкому Криворізької міської ради»;

- копію посадової інструкції головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

Додаток на 6 арк. в 1 прим.

Директор департаменту



Тетяна Крінак

Світлана Шумакова
92 03 88





КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.11.2018

м.Кривий Ріг

603-к

*Про переведення працівників
з управління освіти і науки
виконкому Криворізької міської
ради*

ПЕРЕВЕСТИ 01.12.2018 працівників з управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради з посадовими окладами відповідно до штатного розпису:

- ПОЛЯКОВУ Вікторію Ярославівну з посади головного спеціаліста відділу дошкільної, середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства на посаду головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради;

Міський голова

Ю.Вілкул

Згідно з оригіналом головного спеціаліста

26.01.2021



Євгенія Герич



КОПІЯ

КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.12.2018

м.Кривий Ріг

№702-к

Про результати проведення атестації посадових осіб виконкому Криворізької міської ради

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», зі змінами; згідно з Положенням про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконкому міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 30.10.2014 №334-к «Про атестацію посадових осіб виконкому Криворізької міської ради» та розпорядженням міського голови від 05.11.2018 №545-к «Про атестацію посадових осіб виконкому Криворізької міської ради», зі змінами:

1. Визнати посадових осіб виконкому Криворізької міської ради атестованими як таких, що відповідають займаній посаді (додаток).
2. Керівникам управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради проаналізувати рішення та висновки атестаційних комісій, результати атестації й урахувати їх при вирішенні питань проходження служби посадовими особами.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому міської ради.

Міський голова

Ю.Вілкул

Згідно з оригіналом головний спеціаліст

26.01.2021



Свєгенія .Герич

Витяг з додатку до розпорядження

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження міського голови
від 29.12.2018 №702-к*

СПИСОК

***атестованих посадових осіб виконкому Криворізької міської ради
як таких, що відповідають займаній посаді***

<i>Назва підрозділу, де працює посадова особа</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Департамент освіти і науки	Полякова Вікторія Ярославівна	Головний спеціаліст

Керуюча справами виконкому

Т.Мала

Згідно з оригіналом головний спеціаліст

26.01.2021



Євгенія Герич

ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор департаменту освіти
і науки виконкому Криворізької
міської ради****Тетяна Кріпак**
« 26 » 12 2019**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої,
позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства
департаменту освіти і науки виконкому
Криворізької міської ради****I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування та відноситься до категорії спеціалістів.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства (далі – відділ) департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – департамент).
- 1.3. Головний спеціаліст відділу 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.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.
- 1.5. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує працівник, якого визначає директор департаменту.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу 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, також Положеннями про департамент і відділ та цією посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1 аналізує стан і складає прогноз розвитку мережі закладів загальної середньої освіти міста; готує пропозиції щодо їх створення, реорганізації та ліквідації;
- 2.2 забезпечує складання державної статистичної звітності щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти;
- 2.3 готує проекти наказів департаменту, рішень Криворізької міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень та організовує їх виконання;
- 2.4 координує роботу закладів загальної середньої освіти з питань організації харчування;
- 2.5 здійснює координацію роботи щодо навчально-методичного супроводу комунальних закладів загальної середньої освіти;
- 2.6 здійснює організаційні заходи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти;
- 2.7 здійснює координацію роботи з відповідними структурами та службами щодо зниження рівня захворюваності учнів закладів загальної середньої освіти на грип та ГРВІ;
- 2.8 проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед педагогічної, учнівської та батьківської громадськості міста щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти;
- 2.9 розглядає звернення, листи, скарги та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень в межах своєї компетенції;
- 2.10 бере участь у масових заходах, пов'язаних із організацією освітньої діяльності, в межах своєї компетенції;
- 2.11 надає інформації, матеріали на сайти виконкому міської ради та департаменту;
- 2.12 виконує інші доручення у межах наданих повноважень.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1 за дорученням директора департаменту представляти департамент у структурних підрозділах департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
- 3.2 забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 3.3 у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

- необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності департаменту у межах наданих йому повноважень;
- 3.4 брати участь у перевірках органами виконавчої влади підприємств, установ, організацій з питань діяльності закладів загальної середньої освіти;
- 3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань розвитку освіти;
- 3.6 брати участь у роботі колегії департаменту, нарадах керівників закладів і установ освіти;
- 3.7 вимагати від керівників закладів і установ освіти виконання наказів Міністерства освіти і науки України, департаментів освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та виконкому міськради, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

V. Вимоги до працівника

- 5.1 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи за фахом, вільно володіє державною мовою та основними програмами роботи на комп'ютері.
- 5.2 Головний спеціаліст відділу повинен мати почуття відповідальності, вміння працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.
- 5.3 Головний спеціаліст відділу повинен 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.

**Начальник відділу дошкільної,
загальної середньої, позашкільної
освіти, виховної роботи та охорони
дитинства департаменту освіти і
науки виконкому Криворізької міської
ради**



Наталія Намінат

Ознайомлений:
26.12.2019




Викторіє Поляшова,
ст. спеціаліст
20.12.2019