



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](mailto:uon-kr@kr.gov.ua), код ЄДРПОУ 0214

**На №Р-28-ІЗ від 21.01.2021**

**Руднік Вікторія Олександрівна**

*foi+request-80965-0b5f24c7@  
dostup.pravda.com.ua*

**Виконком міської ради**

**Про розгляд запиту**

На Ваш повторний інформаційний запит від 21.01.2021 про надання копій документів про завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки 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 Дуднік В.О. було призначено на посаду завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, є розпорядження міського голови. Іншого документу, на підставі якого Дуднік В.О. було призначено на посаду, немає.

Вимоги до працівника зазначені у п.5.1 посадової інструкції завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення 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. У 2019 році атестація посадових осіб не проводилася. Оскільки Дуднік В.О. атестації не підлягала, атестаційний лист не надається.

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 виписується 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 09.10.2019 №496-к «Про призначення Дуднік В.О.»;

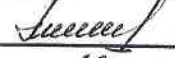
-копія посадової інструкції завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

Додаток на 4 арк. в 1 прим.

Директор департаменту

Тетяна Крінак

Світлана Шумакова  
92 03 88

**ЗАТВЕРДЖЕНО****Директор департаменту освіти  
і науки виконкому Криворізької  
міської ради**  
**Тетяна Крінак**  
« 26 » 12 2019**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****завідувача сектору контролю та організаційно-документального  
забезпечення департаменту освіти і науки виконкому  
Криворізької міської ради****I. Загальні положення**

- 1.1. Завідувач сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – завідувач сектору) відноситься до категорії керівників.
- 1.2. Завідувач сектору контролю та організаційно-документального забезпечення (далі – сектор) департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – департамент) безпосередньо підпорядковується директору департаменту.
- 1.3. Завідувач сектору 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. Завідувачу сектору підпорядковані всі працівники сектору.
- 1.5. На період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник, якого визначає директор департаменту.
- 1.6. Завідувач сектору у своїй роботі 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 сектор та цією посадовою інструкцією.

## ***II. Основні завдання та обов'язки***

Завідувач сектору:

- 2.1 забезпечує організацію документообігу, діловодства, обліку звернень громадян;
- 2.2 систематизує номенклатуру справ в департаменті і передає справи у встановлені строки до архіву;
- 2.3 відповідає за збереження печаток без зображення герба, штампів;
- 2.4 відповідає за облік та використання фірмових бланків виконкому міської ради, департаменту;
- 2.5 забезпечує робоче місце директора департаменту усім необхідним для роботи;
- 2.6 перевіряє належність стану оформлення матеріалів, що надходять до департаменту, наявність візи директора департаменту;
- 2.7 відповідає за організацію роботи в департаменті зі зверненнями громадян, інформаційними запитами та обробки персональних даних;
- 2.8 забезпечує розгляд депутатських запитів та звернень, звернень громадян, підприємств, установ та організацій у межах компетенції департаменту;
- 2.9 контролює виконання інформаційних запитів, що надходять до департаменту;
- 2.10 відповідає за звернення громадян на порталі «Криворізький ресурсний центр», моніторинг криворізької електронної преси, розміщення інформації на сайті виконкому міської ради;
- 2.11 виконує інші доручення в межах наданих повноважень.

## ***III. Права***

Завідувач сектору 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 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань діловодства.

## ***IV. Відповідальність***

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 4.1 несвоєчасне 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 завідувача сектору призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра або 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 Завідувач сектору повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.
- 5.3 Завідувач сектору 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.

Заступник директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради



Тетяна Басова

Ознайомлений:

26.11.2019



Директор В.О.



Згідно з примірником

Тетяни Басової спеціаліст ВОН

26.11.2019