
#  Молочанська міська рада

#  Токмацького району Запорізької області

#  Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанськ № 1

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету

Молочанської міської ради восьмого скликання

 З метою удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, керуючись ст. 40, ч. 6 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет Молочанської міської ради ВИРІШИВ:

 1. Затвердити регламент виконавчого комітету Молочанської міськоїради (додається).

 2. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити безумовне дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог цього Регламенту.

 3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради № 5 від 10.12.2015 р. “Про затвердження регламенту виконавчого комітету Молочанської міської ради сьомого скликання”.

 4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Костюк О.М.

Міський голова Ірина ЛИПКА

#  ЗАТВЕРДЖЕНО

#  рішення виконкому Молочанської

#  міської ради

#  від 11.01.2021 р. № 1

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Молочанської міської ради восьмого скликання

 І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Молочанської міської ради є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним Пологівський районній державній адміністрації.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.2. Повноваження виконавчого комітету і посадових осіб закріплені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в України", іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету Молочанської міської ради (надалі - Регламент) є нормативним актом, який визначає принципи, порядок його діяльності та затверджується рішенням сесії. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

II. Організаційні основи формування й діяльності виконавчого комітету

та інших виконавчих органів міської ради

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішенням міської ради.

2.2. Виконавчий комітет утворюється міської радою, яка визначає його кількісний склад та за пропозицією міського голови затверджує його персональний склад.

 2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського, голови, заступника міського голови, секретаря ради, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

 2.4. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

2.5. Очолює виконавчий комітет міської ради відповідно міський голова. 2.6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

2.7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для міського голови.

2.8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

 2.9. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

III. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів організаційного забезпечення виконання задач господарського і соціально-культурного розвитку міської ради.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у місті.

3.3. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

3.4. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

3.5. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом та міським головою в межах повноважень, наданих Законом виконавчим органам міських рад.

IV. Порядок підготовки і проведення засідань

 виконавчого комітету міської ради

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.2. На засіданнях виконкому розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчих органів та інші питання, віднесені чинним законодавством до відання виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами (секретар) виконавчого комітету, членів виконкому, керівників відділів та управлінь, інших виконавчих органів ради.

4.3. За 5 днів до визначеного дня проведення засідання виконкому секретарем виконкому складається повідомлення про дату та перелік планових питань для розгляду, яке узгоджується з міським головою, розміщається на інформаційному стенді виконкому і надається спеціалістам виконкому.

4.4. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету вносяться спеціалістами виконкому.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів рішень до виконавчих органів міської ради.

4.5. Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ у виконкомі міської ради, на підприємствах, установах, організаціях міста, у разі потреби - вивчення думки громадян.

У разі необхідності до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращення становища залучаються вчені, науковці, фахівці відповідної галузі.

 4.6. За наслідками вивчення питання спеціалістом виконкому, що його готує для розгляду на засіданні виконкому, складається: - доповідь, довідка, доповідна записка, інформація, тощо ;- проект рішення, у разі необхідності з додатками; - список запрошених; - реєстр на розсилку рішення; - регламент розгляду питання.

4.7. При підготовці проектів рішень дотримуються таких правил:

4.7.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету.

4.7.2. Заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

4.7.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою, повинні бути короткими, суть документу мусить бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

Текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій (розпорядчій) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення.

У розпорядчій частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, повні назви виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли рішення носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох виконавців, визначається один із підрозділів для координації і узагальнення проведеної роботи.

При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжні контрольні строки і доручення відповідним виконавцям щодо надання проміжної інформації про хід виконання рішення.

У разі, коли рішення, що приймається, відміняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання попереднього таким, що втратило чинність.

У випадку виконання раніше прийнятих рішень до проекту рішення вносяться пропозиції про зняття їх з контролю.

4.7.4. Доповідна записка, доповідь, довідка, інформація повинні мати:

 - назву, в якій стисло викладено суть питання; - сам документ з викладенням аналізу, інформації про стан справ з питання, яке розглядається, і недоліків у роботі; - пропозиції щодо усунення цих недоліків, покращення роботи з даного питання в цілому; - посаду, прізвище та особистий підпис керівника структурного підрозділу, який підготував цей документ.

Як правило, загальний обсяг не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

4.8. Проекти рішень, матеріали і документи до них розглядаються, узгоджуються і візуються з обов'язковим зазначенням дати, підпису заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретар) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, , а в разі необхідності - керівниками інших відділів і управлінь, органів виконавчої влади, міських організацій.

4.9. Візи погодження розміщуються на першому примірнику рішення, при цьому друкуються посади, прізвища посадових осіб, якими завізовано проект, в такій послідовності:

- виконавець проекту рішення; - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, що координує дане питання.

4.10. Термін розгляду та погодження проекту рішення службовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного дня.

Якщо після розгляду та візування проект рішення потребує опрацювання, то він повертається розробнику.

При наявності розбіжностей одночасно з проектом рішення подаються письмові висновки, зауваження і пропозиції відповідних осіб та організацій.

4.11. Склад учасників для розгляду питання на засіданні виконкому визначається міським головою.

4.12. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

- членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради;

- запрошених осіб – керівники виконавчих органів, які готували питання на розгляд.

4.13. Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. За рішенням членів виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

4.14. Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується на початку засідання.

4.15. У процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:

Члени виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи; - брати участь в обговоренні питань; - вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються; - пропонувати внести зміни, доповнення до проектів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання.

Запрошені:

 - брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

4.16. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

4.17. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями, візуються й подаються міському голові. Рішення підписується головою.

4.18. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

4.19. Рішення виконкому у триденний термін розмножуються і протягом семи днів після засідання направляються юридичним та фізичним особам згідно з реєстром на розсилку, наданим посадовими особами, що готували проекти рішень.

4.20. Рішення виконкому, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території міської ради органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста. Рішення індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання міським головою. Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо в рішеннях не встановлений більш пізній строк введення їх у дію.

4.21. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані радою.

У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

4.22. У разі виникнення потреби термінового прийняття рішення виконавчого комітету міської ради з метою вирішення непередбачених питань, може бути скликано позачергове засідання виконкому.

Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного цим регламентом за один день до проведення засідання.

У разі відмови міського голови скликати позачергове засідання виконавчого комітету міської ради, воно може бути скликано якщо на цьому наполягають дві третини членів виконкому від його загального складу, що особисто підписали таку вимогу. У такому разі засідання виконавчого комітету міської ради проводить заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.23. На засіданні виконкому ведеться запис ходу розгляду питань, на підставі якого, оформляється протокол засідання, який підписується міським головою або особою, що виконує на засіданні його обов'язки.

Рішення виконкому підшиваються до протоколу засідання виконкому відповідно до переліку розглянутих питань.

Протоколи засідань виконкому ради зберігаються протягом року, після чого передаються у визначеному порядку в архів на постійне зберігання.

V. Організація роботи органів, що утворюються виконавчим комітетом

5.1. Виконавчий комітет для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, координації дій органів місцевого самоврядування під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку міста, а також для вирішення оперативних питань може утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

5.2. До складу робочих органів залежно від покладених на них завдань включаються міський голова, представники виконавчих органів, а також депутати ради, представники інших органів, не підвідомчих виконкому, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

5.3. Сфера діяльності та повноважень робочих органів виконкому визначається положеннями про них.

5.4. Склад робочих органів та положення про них затверджуються виконавчим комітетом.

5.5. Організаційною формою роботи робочого органу виконкому є засідання.

5.6. Засідання робочого органу виконкому проводиться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

Порядок денний засідання робочого органу виконкому формується секретарем робочого органу.

5.6.1. З питань порядку денного на засідання робочого органу виконкому запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які брали участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу виконкому, реєструються секретарем робочого органу.

5.7. Рішення робочого органу виконкому приймаються шляхом досягнення консенсусу.

У разі, коли за результатами розгляду консенсусу не досягнуто, голова робочого органу виконкому може прийняти рішення про внесення цього питання з розбіжностями для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.8. Робочі органи виконкому у своїй роботі взаємодіють між собою. Для розгляду, врегулювання розбіжностей і схвалення комплексних питань можуть проводитися спільні засідання робочих органів виконкому за погодженням їх голів.

VI. Організація прийому громадян і розгляду їх письмових звернень

6.1. Прийом і реєстрація листів, заяв, скарг громадян здійснюється сектором з організаційних питань та діловодства.

6.2. Сектор з організаційних питань та діловодства попередньо розглядає звернення громадян, що надійшли*,* та направляє їх для розв'язання міському голові, його заступникам згідно з розподілом обов'язків.

Після розгляду міським головою пропозицій, заяв та скарг громадян, сектором з організаційних питань та діловодства міського голови віддає їх згідно з резолюціями до виконання спеціалістам виконкому.

6.3. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до виконавчого комітету, розглядаються щоденно в строки згідно з діючим законодавством.

Контроль за строками проходження листів у виконкомі здійснює сектор з організаційних питань та діловодства.

6.4. Звернення громадян вважаються знятими з контролю, якщо розглянуті всі поставлені в них питання, вжиті необхідні заходи і надані вичерпні відповіді заявникам.

Листи громадян не вважаються виконаними, якщо у відповідях повідомляється лише про запропоновані заходи для вирішення поставлених у них питань.

В попередніх відповідях обов'язково вказується кінцевий термін виконання. У цьому випадку документ залишається на контролі до остаточного вирішення питання.

Якщо у попередній відповіді виконавцем не визначено конкретний термін остаточної відповіді, то головним спеціалістом по роботі зі зверненнями громадян встановлюється місячний термін з дати відправки попередньої відповіді (крім випадків встановлення облдержадміністрацією конкретних термінів виконання).

6.5. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється міським головою, згідно з графіком, затвердженим рішенням виконкому.

У випадку, коли громадянин звертається до виконкому повторно, з'ясовується до кого він вже звертався і яке рішення прийняте, при цьому перевіряються попередні звернення, матеріали з їх розгляду, висновки, довідки, відповіді осіб, які розглядали питання раніше і якщо питання не вирішено по суті проводиться запис на особистий прийом до міського голови.

VII. Організація контролю за виконанням документів

у виконавчому комітеті

 7.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

 Контролю підлягають усі зареєстровані документи, в яких містяться конкретні завдання і визначені виконавці.

 Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, власних рішень, розпоряджень міського голови.

 7.2. Відповідальність за виконання несуть посадові особи*,* на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

 7.3. Контроль за виконанням документів поділяється на організаційний та діловодний (технічний).

 Організаційний контроль в себе включає:

- планування виконання контрольних документів;

- організація практичних заходів, направлених на виконання;

- перевірку фактичного виконання;

- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

 Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснюють працівники сектору з організаційних питань та діловодства , а в управліннях, відділах, службах виконкому працівник, відповідальний за діловодство.

 Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;

- ведення контрольної картотеки;

- аналіз виконавчої дисципліни;

- зняття документів з контролю;

- формування картотеки виконаних документів.

 7.4. Терміни виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

 Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи або колегіального органу, що його встановив.

 7.5. Управління, відділи, служби виконкому, підприємства, організації письмово інформують посадову особу, що здійснює контроль про хід або про повне виконання документів.

 Інформація повинна бути лаконічною, чітко відображати стан виконання завдань і рекомендацій, викладених у контрольному документі.

 За повноту і якість інформації персональну відповідальність несуть відповідальні за контроль і керівники підрозділів, на яких було покладено організацію виконання.

 У разі неповного виконання тих чи інших завдань (положень) контрольних документів необхідно надавати пояснення причин невиконання заходів та пропозиції щодо виконання документів у повному обсязі.

 7.6. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені у ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

7.7. Після виконання документ знімається з контролю:

- документи вищих органів знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання у зазначені терміни.

- рішення виконкому, що взяті на контроль, знімаються з контролю на засіданні виконкому після розгляду матеріалів про їх виконання. Матеріали для зняття з контролю готують виконавці та узгоджують їх з заступниками міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради;

- розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками міського голови ;

- службові документи, листи громадян, знімаються з контролю після надання до сектору з організаційних питань та діловодства відповідно до резолюції довідки або копії відповіді заявнику.

7.8. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щоквартально узагальнюються і доповідаються керівництву виконкому.

7.9. Зняття з контролю не означає закінчення дії документу.

VIII.Організація використання робочого часу

8. Режим роботи

8.1. У виконкомі міської ради встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування. Початок о 08.00.Закінчення о 17.00.

Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

8.3. Перебування працівників виконкому із службових питань в робочий час за межами будинку повинно бути попередньо погоджено з міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету або секретарем ради.

8.4. Працівники виконкому повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час приймальну голови шляхом запису у книзі внутрішніх відряджень з відміткою про мету, час відсутності і місце перебування та телефон, за яким кожного можна знайти.

8.5. Ведеться табельний облік робочого часу працівників. Табель складається особою, призначеною розпорядженням голови.

8.6. Табель обліку робочого часу працівників апарату виконкому, затверджений головою здається у відділ фінансово господарського забезпечення 25 числа кожного місяця.

8.7. Кожен працівник виконкому повинен підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі:

 - з повагою ставитися до колег і співробітників;

 - надавати необхідну допомогу в роботі, уважно ставитись до відвідувачів;

 - бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні з будь-ким.

 Обговорення моральних та ділових якостей співробітника проводити в його присутності.

# Керуюча справами (секретар)

# виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

# gerb Молочанська міська рада

#  Токмацького району Запорізької області

#  Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від    11.01.2021                             м. Молочанськ                                       № 2

Про затвердження плану роботи виконавчого комітету

Молочанської міської ради на І квартал 2021 року

 Керуючись ст. 52, 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Молочанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради на І квартал 2021 року (додається).

2. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради В.Рєпіна.

Міський голова                                                                           Ірина ЛИПКА

#  ЗАТВЕРДЖЕНО

#  рішення виконавчого комітету

#  Молочанської міської ради

#  від 11.01.2021 р. № 2

# ПЛАН

роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради

на І квартал 2021 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва заходу | Відповідальний за підготовку | Контроль виконання | Термін виконання |
| **І. Питання, що розглядатимуться на засіданнях виконавчого комітету** |
| 1. | Підготовка та погодження міських програм, погодження змін до міського бюджету та міських програм | Кривобокова Н.С. | Липка І.В. | СіченьЛютийБерезень |
| 2. | Про стан роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за 2020 рік | Костюк О.М. | Липка І.В. | Січеньлютий |
| 3. | Про хід виконання рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 30 травня 2011 № 56 «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Молочанській міській раді» | Костюк О.М. | Липка І.В. | Січеньлютий |
| 4. | Про стан виконавської дисципліни та контрольної діяльності у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за 2020 рік | Костюк О.М. | Липка І.В. | СіченьЛютий |
| 5. | Про хід виконання рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 31 жовтня 2011 № 95 «Про затвердження Порядку здійснення делегованих повноважень Молочанським міськвиконкомом» | Костюк О.М. | Липка І.В. | Січень Лютий |
| 6. | Про зняття з контролю рішень виконавчого комітету Молочанської міської ради | Костюк О.М. | Липка І.В. | 1 квартал |
| 7. | Розгляд та погодження звіту про виконання міського бюджету за 2020 рік | Кривобокова Н.С. | Липка І.В. | ЛютийБерезень |
| 8. | Розгляд та погодження звіту про роботу КП «Венеція», «Кірово», «Славутич» за 2020 рік | Директора КП | Липка І.В. | Лютий |
| 9. | Про розгляд, корегування та затвердження тарифів на послуги з водопостачання для населення КП «Венеція», «Кірово», «Славутич», бюджетних установ та інших споживачів по Молочанській територіальній громаді; на послуги з вивезення твердих побутових відходів по Молочанській територіальній громаді | Директор КП Рєпін В.В. | Липка І.В. | Протягом року |
| 10. | Про надання матеріальної допомоги мешканцям міста та сіл | Остролуцька О.В. | Липка І.В. | СіченьЛютий Березень |
| 11. | Розгляд поточних питань | Рєпін В.В. Костюк О.М. Шевченко О.В. | Липка І.В. | СіченьЛютий Березень |
| **ІІ. Документи органів вищого рівня,** **що розглядатимуться в порядку контролю і перевірки виконання** |
| 1. | Рішення, розпорядження, листи органів вищого рівня, які надійшли для виконання у І кварталі 2021 року | Шевченко О.В.Рєпін В.В.Костюк О.М. | Липка І.В. | Березень |
| **ІІІ. Проведення цільових перевірок** |
| 1. | Провести перевірку утримання орендованого майна | Гонтарук Л.Л. | Рєпін В.В | Лютий |
| 2. | Провести перевірку відпрацювання робочого часу у підвідомчих установах | Кривобокова Н.С. | Шевченко О.В. | Лютий |
| **ІV. Засідання при міському голові** |
| 1. | Наради виконавчого апарату з розгляду поточних питань | Шевченко О.В.Рєпін В.В.Костюк О.М. | Липка І.В. | Щопонеділка |
| **V. Підготовка та надання інформації до** **Пологівської районної державної адміністрації** |
| 1. | Звіти та інформація про виконання розпоряджень голови ОДА | Шевченко О.В.Рєпін В.В.Костюк О.М. | Липка І.В. | Щомісячно |
| **VІ. Організаційно-масові заходи****За планом завідуючої міським Будинком культури.** |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК


#  Молочанська міська рада

#  Токмацького району Запорізької області

#  Виконавчий комітет

 **РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанськ № 3

Про затвердження складу

адміністративної комісії

 Керуючись п.4 частини б) розділу 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.. 213, ст.. 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законом України від 17.11.2020 року № 1009-ІX «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», виконавчий комітет Молочанської міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад адміністративної комісії Молочанської міської ради восьмого скликання у кількості 7 чоловік, а саме:

 голова комісії Костюк Ольга Миколаївна - керуюча справами (секретар) виконавчого комітету;

 заступник голови комісії - Синиця Наталія Вікторівна, завідувач підрозділу з обліку і доставки документів;

 секретар комісії Гонтарук Лариса Леонідівна, головний спеціаліст виконкому міської ради;

 Гейль Олена Олександрівна – інспектор військово-облікового бюро виконкому Молочанської міської ради;

 Гнида Валентина Іванівна – голова Молочанської організації Ради ветеранів (за згодою);

 Гогунська Галина Ярославівна –спеціаліст 1 категорії Молочанської міської ради;

 Кононенко Володимир Іванович – депутат Молочанської міської ради (за згодою).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради № 43 від 27.11.2015 р. “ Про затвердження складу адміністративної комісії в новій редакції».

 4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради В. Рєпіна

Міський голова Ірина ЛИПКА


#  Молочанська міська рада

#  Токмацького району Запорізької області

#  Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанськ № 4

# Про організацію роботи із зверненнями громадян

# у виконавчому комітеті Молочанської міської ради

 Керуючись п. 1 розділу б ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», з метою забезпечення виконання вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», виконавчий комітет Молочанської міської ради

ВИРІШИВ:

 1. Затвердити Порядок організації роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради (додаток № 1);

 2. Затвердити графік особистого прийому громадян керівниками виконавчих органів Молочанської міської ради (додаток № 2);

 3. Затвердити графік виїздного прийому громадян керівниками виконавчих органів Молочанської міської ради (додаток № 3);

 Відповідальні - посадові особи виконкому, термін – постійно.

 4. Затвердити графік проведення прямих “гарячих” телефонних ліній посадовими особами виконавчого комітету Молочанської міської ради (додаток № 4).

 5. Затвердити графік особистого прийому громадян старостами (додаток № 5).

 6. Графік прийому громадян начальниками відділів затверджується розпорядженням міського голови.

7. Посадовим особам, спеціалістам виконавчого комітету постійно керуватися у роботі Законом України “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», відповідними нормативно – правовим актами, інструкціями та забезпечити виконання цього рішення.

 8. Заслуховувати інформацію про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради на засіданнях виконкому.

Відповідальний – відділ організаційних питань та діловодства виконавчого комітету Молочанської міської ради; термін – щоквартально.

9. Оприлюднювати інформацію про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за рік шляхом розміщення на сайті Молочанської міської ради або на дошці оголошення виконкому та у міській бібліотеці.

Відповідальний – відділ організаційних питань та діловодства виконавчого комітету Молочанської міської ради; термін – щоквартально.

 10. Рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 28.01.2016 р. № 1 «Про організацію роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради», вважати таким, що втратило чинність.

 11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Молочанської міської ради О. Костюк.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 Додаток № 1

 рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р. № 4

ПОРЯДОК

організації роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради

 **1. Загальні положення**

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради.

1.2. Організація та проведення особистого прийому громадян здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

1.3. Особистий прийом громадян у Молочанській міській раді здійснюють Молочанський міський голова та його заступники, керівники виконавчих органів.

1.4. Особистий прийом громадян також здійснюють старости в межах сіл на своїх визначених робочих місцях.

1.4. Керівництво Молочанської міської ради, яке здійснює прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України "Про звернення громадян", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування“, цим Порядком, іншими нормативно-правовими актами.

 **2. Порядок звернення до керівництва Молочанської міської ради**

2.1. Громадяни, які мають бажання записатися на особистий прийом до керівництва Молочанської міської ради повинні звернутися із своїм питанням у наступному порядку:

 2.1.1. до керівників виконавчих органів Молочанської міської ради та старост, до компетенції яких належить вирішенням конкретного питання;

 2.1.2. заступників міського голови з питань, що відносяться до їх функціональних повноважень.

 2.1.3. до Молочанського міського голови.

2.2. Запис громадян на прийом до Молочанського міського голови проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому іншими керівниками виконавчих органів Молочанської міської ради згідно з розподілом функціональних обов’язків і лише у випадку, якщо це питання віднесено до його компетенції.

2.3. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Молочанської міської ради, йому надаються роз’яснення, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи треба звернутися для його вирішення, при цьому громадянину за можливістю надається допомога (вказується адреса, номер телефону тощо).

**3. Особистий прийом Молочанським міським головою**

3.1. Прийом громадян Молочанським міським головою здійснюється за попереднім записом та з питань, які не можуть бути вирішені або не вирішуються іншими посадовими особами Молочанської міської ради та які віднесені до його компетенції.

3.2. Прийом громадян Молочанським міським головою проводиться у порядку, передбаченому цим Порядком, з врахуванням таких особливостей:

3.2.1. Під час запису громадяни оформляють заяву на ім’я Молочанського міського голови відповідно до вимог ст. 5 Закону України “Про звернення громадян“ та за наявності подають копії документів, які стосуються порушеного питання.

3.2.2. Запис на повторний прийом до Молочанського міського голови протягом календарного року проводиться, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз’яснень щодо порядку вирішення порушеного питання.

3.3. Під час проведення особистого прийому громадян Молочанським міським головою можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені у встановленому порядку, та особи, які є їхніми законними представниками. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

3.4. Під час проведення особистого прийому громадян Молочанським міським головою присутні керівники виконавчих органів Молочанської міської ради, до компетенції яких відноситься розгляд та вирішення поставленого заявником питання.

3.5. Відділ з організаційних питань та діловодства здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з особистого прийому Молочанського міського голови, про що інформує Молочанського міського голову.

**4. Особистий прийом, заступників міського голови секретаря міської ради, керуючим справами (секретаря) виконавчого комітету**

4.1. Заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету в межах своїх функціональних повноважень, здійснюють прийом громадян, записаних відповідно до затвердженого графіку, за умови не вирішення їхнього питання керівниками виконавчих органів Молочанської міської ради.

4.2. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень заступники міського голови, секретар ради та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету керуються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами України і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання, відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення, надати усне роз’яснення по суті порушених питань.

4.3. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю.

4.4. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

4.5. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

4.6. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, керівникам виконавчих органів Молочанської міської ради, яким доручено розгляд звернення, зобов’язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом.

**5. Особистий прийом керівників виконавчих органів Молочанської міської ради**

5.1. Керівники виконавчих органів Молочанської міської ради, в межах своїх функціональних повноважень, здійснюють прийом громадян з питань, що належать до їх компетенції.

5.2. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень керівники виконавчих органів керуються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання, відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення, надати усне роз’яснення по суті порушених питань.

5.3. За результатами розгляду звернення керівники виконавчих органів повинні направити громадянину, у встановлені законодавством терміни, рішення по суті порушеного питання, в якому повинні надати обґрунтовану відповідь по суті питання з обов’язковими посиланнями на законодавчі акти, які регулюють ті чи інші відносини у певній сфері.

5.4. У випадку не вирішення по суті або вирішення не в повному обсязі питання, з яким громадянин звертався до керівника виконавчого органу, він має право записатися на прийом до заступника міського голови, в сферу відання якого відноситься дане питання.

**6. Виїзний прийом Молочанського міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретар) виконавчого комітету на території сіл Молочанської міської ради**

6.1. Молочанський міський голова, заступники міського голови секретар ради та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету проводять особисті виїзні прийоми громадян для жителів сіл Молочанської міської територіальної громади.

6.2. Особистий виїзний прийом громадян по селах проводиться Молочанським міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами (секретар) виконавчого комітету в адміністративних будівлях, за місцезнаходженням у відповідному селі, у визначений згідно затверджених графіків час.

6.3. Прийом громадян Молочанським міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами (секретар) виконавчого комітету проводиться для жителів усіх сіл, які закріплені за певним старостою.

6.4. Інформація про дату, місце і час проведення особистого виїзного прийому громадян завчасно доводиться до відома жителів відповідного села (сіл) шляхом розміщення оголошень, в тому числі, в адміністративних будівлях.

6.5. Попередній запис на виїзний прийом до Молочанського міського голови, заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами (секретар) виконавчого комітету є обов’язковим.

**7. Особистий прийом старост на території відповідних сіл**

7.1. Староста сіл Молочанської міської територіальної громади веде прийом жителів громади, що проживають на території відповідних сіл згідно із затвердженим графіком. Усні звернення громадян, отримані під час особистого прийому, реєструються старостою сіл відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, та розглядаються ним в установленому законодавством порядку.

7.2. Особистий прийом громадян старостою сіл проводиться з тих питань, вирішення яких належить до його повноважень. Особистий прийом громадян старостою на території відповідних сіл проводиться за місцезнаходженням робочого місця старости, в приміщенні адмінбудівлі.

7.3. Особистий прийом громадян в селах проводиться старостою, згідно затверджених графіків. Інформація про дату, місце і час проведення особистого прийому громадян завчасно доводиться до відома жителів відповідного села шляхом розміщення оголошень, в тому числі, в адміністративних будівлях.

7.4. Прийом громадян старостою проводиться для жителів сіл, які закріплені за певним старостою.

**8. Відповідальність посадових осіб**

8.1. Посадові особи, відповідальні за прийом громадян, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за недотримання вимог Закону України “Про звернення громадян“.

8.2. Контроль за виконанням звернень громадян з особистого прийому покладається на посадових осіб, які здійснюють розгляд цих звернень, а моніторинг за виконанням звернень громадян з особистого прийому – на відділ з організаційних питань та діловодства.

9. Розгляд письмових звернень громадян проводиться відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Молочанському міськвиконкомі, затвердженого рішенням виконкому від 31.10.2011 № 96.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Додаток 2

 до рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р. № 4

## Г Р А Ф І К

особистого прийому громадян посадовими особами

виконавчого комітету Молочанської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | **П. І. по Б. посада** | **Дні прийому громадян** |
| 1 | Липка Ірина Володимирівна – міський голова | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 2 | Шевченко Олена Вікторівна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 3 | Рєпін Віталій Володимирович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Щосередиз 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 | Щосередиз 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 4 | Гарбуз Ольга Володимирівна - Секретар міської ради  | Щочетвергаз 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 5 | Костюк Ольга Миколаївна керуюча справами (секретар) виконавчого комітетуміської ради  | Щоп’ятниціз 09:00 до 11:00з 14:00 до 15:00 |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Додаток 3

 до рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р. № 4

##  Г Р А Ф І К

виїзних прийомів громадян посадовими особами

виконавчого комітету Молочанської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | П. І. по Б. посада | Місце прийому громадян  | Дата прийому громадян |
| 1 | Липка Ірина Володимирівна – міський голова | с. Виноградне, вул. Гришина, 2.адмін. будівля | березень |
|  |  | с. Долина, вул. Центральна 85адмін. Будівля | травень |
|  |  | с. Новомиколаївка,вул. Космічна, 46/1адмін. будівля | липень |
|  |  | с. Лагідне, вул. Центральна, 111Аадмін. Будівля | вересень |
|  |  | с. Балкове, вул. Миру, 125адмін. будівля | листопад |
| 2 | Шевченко Олена Вікторівна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | с. Виноградне, вул. Гришина, 2.адмін. будівля | лютий |
|  |  | с. Долина, вул. Центральна 85адмін. Будівля | квітень |
|  |  | с. Новомиколаївка, вул. Космічна, 46/1адмін. будівля | червень |
|  |  | с. Лагідне, вул. Центральна, 111Аадмін. Будівля | серпень |
|  |  | с. Балкове, вул. Миру, 125адмін. будівля | жовтень |
| 3 | Рєпін Віталій Володимирович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | с. Виноградне, вул. Гришина, 2.адмін. будівля | березень |
|  |  | с. Долина, вул. Центральна 85адмін. Будівля | травень |
|  |  | с. Новомиколаївка,вул. Космічна, 46/1адмін. будівля | липень |
|  |  | с. Лагідне, вул. Центральна, 111Аадмін. Будівля | вересень |
|  |  | с. Балкове, вул. Миру, 125адмін. будівля | листопад |
| 4 | Гарбуз Ольга Володимирівна - Секретар міської ради  | с. Виноградне, вул. Гришина, 2.адмін. будівля | лютий |
|  |  | с. Долина, вул. Центральна 85адмін. Будівля | квітень |
|  |  | с. Новомиколаївка, вул. Космічна, 46/1адмін. будівля | червень |
|  |  | с. Лагідне, вул. Центральна, 111Аадмін. Будівля | серпень |
|  |  | с. Балкове, вул. Миру, 125адмін. будівля | жовтень |
| 5 | Костюк Ольга Миколаївна керуюча справами (секретар) виконавчого комітетуміської ради  | с. Виноградне, вул. Гришина, 2.адмін. будівля | березень |
|  |  | с. Долина, вул. Центральна 85адмін. Будівля | травень |
|  |  | с. Новомиколаївка,вул. Космічна, 46/1адмін. будівля | липень |
|  |  | с. Лагідне, вул. Центральна, 111Аадмін. Будівля | вересень |
|  |  | с. Балкове, вул. Миру, 125адмін. будівля | листопад |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Додаток 4

 до рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р. № 4

## Г Р А Ф І К

проведення прямих “гарячих” телефонних ліній

посадовими особами виконавчого комітету Молочанської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | П. І. по Б. посада | телефон | Дата та час проведення |
| 1 | Липка Ірина Володимирівна – міський голова | 40194 | Перша середа місяцяз10-00 до 12-00 |
| 2 | Шевченко Олена Вікторівна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 40232 | Другий вівторок місяцяз10-00 до 12-00 |
| 3 | Рєпін Віталій Володимирович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 40232 | Третя середа місяцяз 10-00 до 12-00 |
| 4 | Гарбуз Ольга Володимирівна - Секретар міської ради  | 40233 | Другий вівторок місяцяз10-00 до 12-00 |
| 5 | Костюк Ольга Миколаївна керуюча справами (секретар) виконавчого комітетуміської ради  | 40232 | Перша середа місяцяз10-00 до 12-00 |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Додаток 5

 до рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р. № 4

##  Г Р А Ф І К

особистого прийому громадян старостами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | П. І. по Б. посада | Дні прийому громадян |
| 1 | Гнида Олена Олексіївна староста сіл Виноградне, Благодатне | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 2 | Бескровна Марія Михайлівна староста сіл Левадне, Долина, Рибалівка, Любимівка | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 3 | Бехтер Леонід Павлович староста сіл Грушівка, Могутнє, Розкішне, Ударник, Зоряне, Лагідне | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 | Щосередиз 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 4 | Сахно Наталія Володимирівна староста сіл Українка, Мостове, Новомиколаївка, Курошани, Запоріжжя, Веселе | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |
| 5 | Старченко Михайло Михайлович староста сіл Балкове, Світле, Козолугівка, Гришине  | Щовівторказ 09:00 до 11:00з 14:00 до 16:00 |

 Виїзний прийом громадян здійснюється старостами кожний останній четвер місяця. Попередній запис на виїзний прийом є обов’язковим.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

#  Молочанська міська рада


#  Токмацького району Запорізької област

#  Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанськ № 5

Про погодження поточних індивідуальних

технологічних нормативів використання питної води

 Керуючись п. 36 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Порядку, який затверджено Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2014 року № 179 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2014 року за № 1062/25839 із змінами виконавчий комітет Молочанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити, терміном на 5 (п’ять) років, поточні індивідуальні технологічні нормативи використання питної води для комунального підприємства «Камелія» Новомиколаївської сільської ради Токмацького району Запорізької області**,** яке надає послуги споживачам з централізованого водопостачання та обслуговування водопровідних мереж с.Балкове, с.Козолугівка, с.Світле, Токмацького району Запорізької області, а також використовує воду на власні виробничі та питні і санітарно-гігієнічні потреби.

2. Контроль за виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рєпіна В.В.

Міський голова Ірина ЛИПКА


#  Молочанська міська рада

#  Токмацького району Запорізької області

#  Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанськ № 6

Про покладення обов'язків по державній реєстрації актів цивільного стану та призначення відповідальної особи за облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв, що видаються органами державної реєстрації актів цивільного стану

Відповідно до статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Закону України «Про державне мито», Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 №1578/5 виконавчий комітет Молочанської міської ради ВИРІШИВ:

1. Покласти обов’язки за проведення державної реєстрації актів цивільного стану на Симоненко Дениса Андрійовича головного спеціаліста – державного реєстратора.

2. Покласти відповідальність за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану на Симоненко Дениса Андрійовича головного спеціаліста – державного реєстратора.

 3.Контроль за виконання цього рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

****

#  Молочанська міська рада

# Токмацького району Запорізької області

#  Виконавчий комітет

 **РІШЕННЯ**

від 11 січня 2021 № 7

# Про затвердження Положення про конкурс

# на посаду керівника комунальної установи

# загальної середньої освіти Молочанської

# міської ради

Керуючись Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», Наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти» виконавчий комітет Молочанської міської радиВИРІШИВ:

         1. Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунальної установи загальної середньої освіти виконавчого комітету Молочанської міської ради.

 2. Контроль за виконанням данного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконкому

 Молочанської міської ради

 від  11.01.2021р. №7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника, комунальної установи загальної середньої освіти Молочанської міської ради**

І. Загальні положення

Цеположення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника, комунальної установи загальної середньої освіти Молочанської міської ради

Конкурс складається з таких етапів:

Прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

Прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

Перевірка по даних документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

Допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

Ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

проведення конкурсного відбору;

визначення переможця конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу.

Рішення про проведення конкурсу приймає виконавчий комітет Молочанської міської ради Запорізької області;

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового комунального закладу;

не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Молочанської міської ради (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту»;

вичерпний перелік, кінцевий термін і місцеподання документів для участі у конкурсі;

дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Для проведення конкурсу засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівноюкількістю представників кожної із сторін, визначених [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту».

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

Для участі у конкурсі подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

довідку про відсутність судимості;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, який складає не менше в 14 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

Перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

Приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

Засновник зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом його трудовим колективом не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України [«Про освіту»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про загальну середню освіту»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14), інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також [Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8#n8), схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

9.3.публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладуКУ «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів».

Перелік питань (*Додаток 1*) та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп’ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання (*Додаток 2*) та критерії оцінювання тестувань, завдань і презентації (*Додаток 3*) визначаються у положенні про конкурс на посаду керівника закладу КУ «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів» та оприлюднюються на веб-сайті засновника.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

ІІ. Прикінцеві положення

Інші питання, що не врегульовані цими умовами, визначаються чиним законодавством.

 Додаток 1

до Положення про конкурсна посаду керівника комунальної комунальної установи

Молочанської міської ради

**Перелік питань для письмового тестування з метою визначення рівня знань законодавства у сфері освіти**

***І. Питання на знання Закону України «Про освіту».***

1. Що є метою освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?

2. Що включає право на освіту?

3. За рахунок чого забезпечується право на безоплатну освіту для здобувачів дошкільної та повної загальної середньої освіти?

4. За рахунок чого забезпечується право на безоплатну освіту для здобувачів позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та післядипломної освіти?

5. За рахунок чого забезпечується право на безоплатну освіту для здобувачів вищої освіти?

6. Яка мова освітнього процесу в закладах освіти?

7. Що гарантується особам, які належать до національних меншин України?

8. Що забезпечується особам з порушенням слуху?

9. Що створюються особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства?

10. Шляхом чого особа реалізує своє право на освіту впродовж життя?

11. Що є з переліченого формальною освітою?

12. Що є з переліченого неформальною освітою?

13. Що є з переліченого інформальною освітою (самоосвітою)?

14. Що є основними формами здобуття освіти?

15. Хто затверджує положення про форми здобуття освіти?

16. Що є невід’ємними складниками системи освіти?

17. Що є метою дошкільної освіти?

18. Чим обов’язково охоплюються діти старшого дошкільного віку?

19. Що є метою повної загальної середньої освіти?

20. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта?

21. Як правило зі скільки років здобувається початкова освіта?

22. За чим може організовуватися  на рівнях початкової та базової середньої освіти освітній процес?

23. Скільки спрямувань передбачає здобуття профільної середньої освіти?

24. Шляхом чого оцінюються результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти?

25. З якою метою здійснюється державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти?

26. Що створюють для забезпечення територіальної доступності повної загальної середньої освіти органи місцевого самоврядування?

27. В якому закладі освіти кожна особа має право здобувати початкову та базову середню освіту?

28. Що є освітнім округом?

29. Ким затверджується положення про освітній округ і опорний заклад освіти?

30. Що є метою позашкільної освіти?

31. Ким забезпечується здобуття позашкільної освіти?

32. Що є метою професійної (професійно-технічної) освіти?

33. На основі чого здобувається професійна (професійно-технічна) освіта?

34. Підготовку яких фахівців  можуть також здійснювати заклади професійної (професійно-технічної) освіти?

35. На що спрямована фахова передвища освіта?

36. Що можуть утворювати заклади фахової передвищої освіти?

37. Що є метою вищої освіти?

38. На основі чого здобувається вища освіта?

39. На що спрямована освіта дорослих?

40. Що забезпечує держава для роботи з особами з особливими освітніми потребами на всіх рівнях освіти?

41. За який рахунок здійснюється навчання та виховання осіб з особливими освітніми потребами?

42. Що за потреби утворюють заклади освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами?

43. Які послуги надаються особам з особливими освітніми потребами?

44. Що є психолого-педагогічним супроводом?

45. В рамках якої освіти може здобуватися спеціалізована освіта?

46. В якому порядку затверджуються положення про заклади спеціалізованої мистецької освіти?

47. Ким розробляються освітні програми з відповідного виду спорту?

48. На скількох рівнях здобувається освіта наукового спрямування?

49. В якому випадку юридична особа має статус закладу освіти?

50.   В якому випадку освітня діяльність вважається основним видом діяльності?

51. З яким статусом може діяти заклад освіти як суб’єкт господарювання?

52. Що визначаються засновником і зазначаються в установчих документах закладу освіти?

53. Які права і обов’язки мають заклади освіти всіх форм власності у провадженні освітньої діяльності відповідно до законодавства?

54. Яку автономію гарантує закладів освіти держава?

55. Чим визначається система управління закладами освіти?

56. Ким здійснюється управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу?

57. Що має право створювати засновник?

58. За що несе відповідальність керівник закладу освіти?

59. Ким є керівник закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?

60. З числа яких претендентів призначається керівник закладу освіти?

61. Чим визначаються додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення)?

62. Які з перелічених повноважень здійснює керівник закладу освіти?

63. Що є основним колегіальним органом управління закладу освіти?

64. Що є громадським самоврядування в закладі освіти?

65. Що є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

66. Чим визначаються повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування?

67. Ким створюється наглядова (піклувальна) рада закладу освіти?

68. Чому сприяє наглядова (піклувальна) рада закладу освіти?

69. З правом кого голосу мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?

70. Хто не може входити до складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?

71. Які ресурси з інформацією формують заклади освіти?

72. Що зобов’язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах заклади освіти, що отримують публічні кошти, та їх засновники?

73. Чим визначається перелік додаткової інформації, обов’язкової для оприлюднення закладами освіти?

74. Який характер мають державні та комунальні заклади освіти відокремлені від церкви (релігійних організацій)?

75. Що мають право визначати приватні заклади освіти, зокрема засновані релігійними організаціями?

76. Хто не мають права втручатися в освітню діяльність закладів освіти?

77. Що забороняється створювати у закладах освіти?

78. Хто не може бути обмежений у праві на здобуття освіти в державних і комунальних закладах освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань)?

79. Що визначає стандарт освіти?

80. Відповідно до чого розробляються стандарти освіти?

81. Що є основою для розроблення освітньої програми?

82. Що з переліченого містить освітня програма?

83. Які освітні компоненти повинні передбачати освітні програми?

84. Який складник можуть мати освітні програми?

85. На які види кваліфікуються кваліфікації за обсягом?

86. На які види кваліфікуються кваліфікації за змістом?

87. Ким присуджуються, визнаються і підтверджуються освітні кваліфікації?

88. Що є кваліфікаційними центрами?

89. Які функціонують рамки кваліфікацій в Україні?

90. На яких стандартах ґрунтується Національна рамка кваліфікацій?

91. Ким затверджуються галузеві рамки кваліфікацій?

92. Скільки рівнів визначає Національна рамка кваліфікацій?

93. Чим визначається кожен рівень Національної рамки кваліфікацій?

94. Чим визначаються структура і функціонування Національної системи кваліфікацій?

95. Постійно діючим колегіальним органом, уповноваженим на реалізацію державної політики у сфері кваліфікацій є…

96. Коли отримують відповідний документ про освіту?

97. Ким видаються документи про освіту?

98. До якого реєстру вноситься інформація про видані документи про середню, професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту?

99. Що є метою розбудови та функціонування системи забезпечення якості освіти в Україні?

100. Що з переліченого є складовими системи забезпечення якості освіти?

101. Що є академічною доброчесністю?

102. Що з переліченого вважається порушенням академічної доброчесності?

103. Процедурою визнання спроможності юридичної або фізичної особи надавати освітні послуги на певному рівні освіти відповідно до ліцензійних умов є….

104. Ким видається ліцензія для закладів дошкільної та загальної середньої освіти для провадження освітньої діяльності?

105. Якою є акредитація освітньої програми?

106. Що є метою проведення інституційного аудиту?

107. В якому порядку проводиться інституційний аудит?

108. Оцінюванням результатів навчання, здобутих особою на певному рівні освіти, що проводиться спеціально уповноваженою державою установою (організацією) є….

109. На яких принципах здійснюється зовнішнє незалежне оцінювання?

110. За які кошти здійснюється зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання?

111. Яке зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання здійснюється за кошти державного бюджету?

112. Який може бути моніторинг якості освіти?

113. Ким проводиться внутрішній моніторинг?

114. З якою метою здійснюється громадська акредитація закладу освіти?

115. На скільки років засвідчуються відповідним сертифікатом успішні результати громадської акредитації закладу освіти?

116. Що є системою заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників?

117. Якою може бути атестація педагогічних працівників?

118. Ким визначається перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників?

119. Підставою для чого може бути рішення атестаційної комісії?

120. За чиєю ініціативою відбувається сертифікація педагогічного працівника?

121. Хто з переліченого є учасником освітнього процесу?

122. На яке оцінювання результатів навчання мають право здобувачі освіти?

123. На відзначення чого мають право здобувачі освіти?

124. Що зобов’язані поважати здобувачі освіти?

125. На яку відпустку мають право педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники?

126. На які умови праці мають право педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники?

127. Що зобов’язані постійно підвищувати педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники?

128. Що зобов’язані виховувати у здобувачів освіти педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники?

129. В яких випадках передбачене відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов’язків?

130. Що є першоосновою розвитку дитини як особистості?

131. Що з переліченого мають право батьки здобувачів освіти?

132. Що з переліченого зобов’язані батьки здобувачів освіти?

133. Яку допомогу надає держава батькам здобувачів освіти?

134. Чим забезпечуються особи, які здобувають повну загальну середню освіту в закладах освіти не за місцем проживання, на період навчання?

135. Який проїзд учнів, вихованців, студентів та педагогічних працівників до місця навчання і додому забезпечують органи місцевого самоврядування?

136. Кого органи державної влади та органи місцевого самоврядування, у підпорядкуванні яких перебувають державні і комунальні заклади освіти, забезпечують безоплатним гарячим харчуванням?

137. Що з переліченого забезпечує держава педагогічним і науково-педагогічним працівникам?

138. За що можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення педагогічні та науково-педагогічні працівники?

139. Хто здійснює педагогічну діяльність у закладах освіти?

140. Яку освітню та/або професійну кваліфікацію повинні мати особи, які приймаються на посади педагогічних працівників?

141. Що передбачає професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників?

142. Що включає робочий час педагогічного працівника?

143. Чим встановлюються норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників на одну ставку?

144. Що є громадським наглядом (контролем) у системі освіти, що здійснюється суб’єктами громадського нагляду (контролю)?

145. З якою метою діє освітній омбудсмен?

146. Які складові Єдиної державної електронної бази з питань освіти є обов’язковими?

147. Хто здійснює психологічне забезпечення освітнього процесу в закладах освіти?

148. Ким затверджується перелік платних освітніх та інших послуг, які мають право надавати державні та комунальні заклади освіти?

149. Яким шляхом держава може сприяти розвитку дошкільної та позашкільної освіти?

150. На яких правах закладам освіти та установам, організаціям, підприємствам системи освіти належить майно?

***ІІ. Питання на знання Закону України «Про загальну середню освіту».***

1. Які засади функціонування і розвитку системи загальної середньої освіти, що сприяє вільному розвитку людської особистості, формує цінності правового демократичного суспільства в Україні визначає Закон України «Про загальну середню освіту»?

2. Що з переліченого є основними завданнями законодавства України про загальну середню освіту?

3. Що є загальною середньою освітою?

4. Обов’язковою складовою якої освіти є загальна середня освіта?

5. Що становить систему загальної середньої освіти?

6. Виховання в учнів (вихованців) поваги до чого є завданням загальної середньої освіти?

7. Що забезпечується громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, особливостей інтелектуального, соціального і фізичного розвитку особистості, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак?

8. У яких закладах громадяни України мають право на здобуття повної загальної середньої освіти?

9. Вимогам яких стандартів загальної середньої освіти має відповідати здобуття повної загальної середньої освіти у навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності?

10. На кого покладається відповідальність за здобуття повної загальної середньої освіти дітьми?

11. На кого покладається відповідальність за здобуття повної загальної середньої освіти дітьми, позбавленими батьківського піклування?

12. Що є заклад загальної середньої освіти?

13. За умови наявності чого заклад освіти провадить освітню діяльність на певному рівні загальної середньої освіти?

14. На підставі чого діє заклад загальної середньої освіти?

15. Що можуть створювати у своєму складі заклади загальної середньої освіти?

16. На яких засадах заклад загальної середньої освіти для здійснення статутної діяльності може об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об’єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи?

17. До складу чого може входити заклад загальної середньої освіти?

18. Який статус може входити заклад загальної середньої освіти?

19. Які з перелічених закладів забезпечують здобуття загальної середньої освіти?

20. Як, як правило, функціонують ліцеї?

21. Які з перелічених закладів освіти забезпечують також здобуття повної загальної середньої освіти?

22. За поданням якого органу Кабінетом Міністрів України затверджується положення про заклади спеціалізованої освіти?

23. Який статус має заклад загальної середньої освіти?

24. На яких засадах можуть бути засновані заклади загальної середньої освіти?

25. Який заклад загальної середньої освіти має статус комунального?

26. Хто приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності?

27. Хто з переліченого може бути засновником закладу загальної середньої освіти?

28. З урахуванням чого створюються заклади загальної середньої освіти?

29. З якою метою приватні заклади освіти, зокрема засновані релігійними організаціями, статути (положення) яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку, мають право визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?

30. Що має забезпечити засновник здобувачам освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

31. За якими формами навчання здійснюється освітній процес у закладах загальної середньої освіти?

32. Кому надається право і створюються умови для прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном?

33. Якою має бути наповнюваність класів закладів загальної середньої освіти?

34. Чим визначається кількість учнів у класах у закладах загальної середньої освіти, розташованих у селах і селищах?

35. За якими формами навчання проводяться заняття у класі, у яких кількість учнів становить менше п’яти?

36. Ким встановлюється порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів?

37. Чим визначається гранична наповнюваність класів у закладах загальної середньої освіти для дітей з особливими освітніми потребами?

38. Що функціонує за письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення засновника у закладі освіти?

39. Ким визначається порядок створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти?

40. Що є освітньою програмою?

41. Який стандарт є основою для розроблення освітньої програми?

42. Ким схвалюється освітня програма?

43. Що має передбачати освітня програма?

44. Які освітні програми не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти?

45. Що має передбачати кожна освітня програма?

46. Що складає та затверджує  на основі освітньої програми заклад освіти?

47. У межах якого часу встановлюються закладом загальної середньої освіти структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу?

48. Які умови здобуття освіти має забезпечувати організація освітнього процесу?

45. У процесі якої роботи здійснюється виховання учнів (вихованців) у закладах загальної середньої освіти?

46. На основі яких принципів визначаються цілі виховного процесу в закладах загальної середньої освіти?

47. Що забороняється у закладах загальної середньої освіти?

48. Хто з перелічених осіб є учасниками освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти?

50. Чим забезпечуються діти з вадами слуху, зору, опорно-рухового апарату?

51. На якому утриманні перебувають вихованці шкіл-інтернатів усіх типів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування?

52. Що з переліченого забезпечує та формує заклад загальної середньої освіти?

53. Які медичні працівники здійснюють медичне обслуговування учнів (вихованців) закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності?

54. З якою періодичністю заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою та органами охорони здоров'я забезпечують безоплатний медичний огляд учнів (вихованців), моніторинг і корекцію стану здоров'я, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності?

55. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів (вихованців) у закладах загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм?

56. На кого покладається контроль за охороною здоров'я та якістю харчування учнів (вихованців)?

57. Які види морального стимулювання та матеріального заохочення встановлюються для учнів (вихованців)?

58.  З якими моральними якостями повинна бути особа, яка претендує бути педагогічним працівником?

59. Який рівень професійної підготовки повинна мати особа, яка претендує бути педагогічним працівником?

60. Скільки годин включає педагогічне навантаження вчителя протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку?

61. Ким визначаються розміри та порядок встановлення доплат за інші види педагогічної діяльності?

62. Ким затверджується розподіл педагогічного навантаження у закладі загальної середньої освіти?

63. У яких випадках допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?

64. Ким призначається на посаду та звільняється з посади керівник закладу загальної середньої освіти?

65. В якому випадку керівник державного, комунального закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на два роки?

66. На підставі чого розробляє та затверджує Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти засновник?

67. Скільки строків підряд одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти?

68. В якому закладі загальної середньої освіти після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника?

69. Ким призначаються на посади та звільняються з посад заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти?

70. У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти якого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу?

71. В який строк засновник зобов’язаний розглянути звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника і прийняти обґрунтоване рішення?

72. Що надається педагогічному працівнику - призовнику, який має вищу педагогічну освіту і основним місцем роботи якого є заклад загальної середньої освіти?

73. З якою періодичністю здійснюється атестація педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності?

74. Що може бути присвоєно педагогічному працівнику за результатами атестації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти?

75. Чим визначаються права та обов'язки педагогічних працівників системи загальної середньої освіти?

76. Щодо чого мають право приймати рішення батьки або особи, які їх замінюють?

77. Для чого батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані забезпечувати умови?

78. Що є обов’язковим для закладів освіти, що забезпечують здобуття відповідної освіти?

79. З якою періодичністю переглядаються Державні стандарти загальної середньої освіти розробляються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки?

80. Ким здійснюється навчально-методичне забезпечення реалізації Державних стандартів загальної середньої освіти?

81. Що з переліченого визначають Державні стандарти загальної середньої освіти?

82. Що є обов’язком закладу освіти, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти?

83. Чим визначається процедура досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених у відповідному Державному стандарті загальної середньої освіти?

84. На якому рівні держава зобов’язана забезпечити здобуття повної загальної середньої освіти?

85. Яка посада вводиться до штату закладу освіти для забезпечення досягнення особами з особливими освітніми потребами результатів навчання, передбачених у відповідному Державному стандарті загальної середньої освіти?

86. В якому порядку здійснюється переведення учнів (вихованців) до наступного класу закладу загальної середньої освіти?

87. За наявності чого здійснюється переведення учнів (вихованців) до іншого закладу загальної середньої освіти?

88. За рахунок яких коштів виготовлення документів про загальну середню освіту?

89. Ким здійснюється управління системою загальної середньої освіти?

90. Що з переліченого є основними завданнями органів управління системою загальної середньої освіти?

91. Що забезпечує заклад загальної середньої освіти відповідно до своїх повноважень?

92. Які документи видає заклад загальної середньої освіти?

93. Хто здійснює керівництво закладом загальної середньої освіти?

94. Яким органом управління закладу загальної середньої освіти є педагогічна рада?

95. В яких закладах освіти створюється педагогічна рада?

96. Хто має право брати участь у засіданнях педагогічної ради?

97. Яким органом є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти?

98. Що може функціонувати у закладах загальної середньої освіти?

99. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?

100. Що включає інституційний аудит?

101. За рахунок яких коштів фінансуються утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів загальної середньої освіти?

102. Ким визначається порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі загальної середньої освіти?

103. Що включає матеріально-технічна база закладів загальної середньої освіти?

104. Чим визначаються вимоги до матеріально-технічної бази закладів загальної середньої освіти?

105. На підставі чого затверджуються керівником закладу загальної середньої освіти штатні розписи державних і комунальних закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування і типів?

106. Які угоди мають право укладати органи управління системою загальної середньої освіти, установи і навчальні заклади системи загальної середньої освіти?

107. Якому співробітництву сприяє держава у системі загальної середньої освіти?

108. В якому порядку несуть відповідальність посадові особи і громадяни, винні у порушенні законодавства про загальну середню освіту?

109. Що може бути підставою для позбавлення їх батьківських прав відповідно до Закону України «Про загальну середню освіти»?

***ІІІ. Питання на знання Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.***

1. Яка проблема відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року потребує розв’язання?

2. Які з перелічених факторів вплинули на виникнення проблеми, яка потребує розв’язання, відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

3. Що з переліченого є проявами проблеми яка потребує розв’язання, відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

4. Наявність якого суттєвого сегмента є основною ознакою загальної середньої освіти в Україні?

5. Чому сприятиме проведення докорінної реформи загальної середньої освіти?

6. Про що свідчить досвід країн Східної Європи (Польщі, Чехії)?

7. Що є метою Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

8. За якими з перелічених напрямків здійснюється забезпечення проведення докорінної та системної реформи загальної середньої освіти?

9. Згідно з реформою загальної середньої освіти випускник нової української школи — це…

10. Які фахівці будуть за експертними оцінками, найбільш успішними на ринку праці в найближчій перспективі?

11. Шляхом чого відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року передбачається здійснити розв’язання проблеми?

12. Розроблення яких державних стандартів загальної середньої освіти передбачає реформування змісту загальної середньої освіти загальної середньої освіти?

13. На чому повинні ґрунтуватися державні стандарти загальної середньої освіти?

14. Які ключові компетентності визначені в Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

15. Що передбачає реформуванняпедагогіки загальної середньої освіти?

16. З якою метою включатимуть корекційно-реабілітаційні заходи, психолого-педагогічний супровід і засоби для навчання таких дітей?

17. Що матиме право розробляти школа у рамках реформуваннясистеми управління загальною середньою освітою?

18. Що необхідно забезпечити для досягнення мети Концепції?

19. Перехід до чого передбачає реформування структури загальної середньої освіти?

20. Чому сприятиме профільна школа академічного спрямування?

21. Що з переліченого передбачається у рамках реформування системи державного фінансування загальної середньої освіти?

22. Скількома етапами протягом 2017—2029 років здійснюватиметься реалізація Концепції?

23. Що з переліченого передбачається на першому етапі (2017—2018 роки) реалізації Концепції?

24. Що з переліченого передбачається на другому етапі (2019—2022 роки) реалізації Концепції?

25. Що з переліченого передбачається на третьому етапі (2023—2029 роки) реалізації Концепції?

26. Поліпшенню чого сприятиме реалізація Концепції?

27. Подоланню чого сприятиме реалізація Концепції?

28. За рахунок яких коштів здійснюватиметься реалізація Концепції?

29. З якою періодичністю визначатиметься обсяг фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції?

30. З урахуванням чого визначатиметься обсяг фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції?

 Додаток 2

 до Положення про конкурс

 на посаду керівника

 комунальної установи

 Молочанської міської ради

***Зразок ситуаційних завдань***

***для кандидатів на посаду керівника комунальної установи Молочанської міської ради***

***Ситуаційне завдання № 1***

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний  навчальний рік.

***1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.***

***2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?***

**Ситуаційне завдання № 2.**

Олена взяла щоденник, у який я тільки-но поставив середню оцінку, і, відвернувшись, змахнула сльозу. Розумію, вона, звісно ж, розраховувала на більше. Нелегко учитися в школі молодшому в сім’ї, якщо старший був учнем зразковим… Олена — третя дитина в родині. Дівчинка здібна, одна з кращих у класі. Але пам’ятають учителі старшу Іру. От була учениця. Олена переважно програє в порівнянні зі старшою сестрою. І здібності не ті, і завзятості характеру такої немає. Іншу на її місці хвалили б постійно. Але вчителі чекають від неї чогось більшого. Оцінки ставлять не найвищі. От і я поставив сьогодні Олені лише «задовільно», хоча іншому за відповідь, напевне, поставив би й більше. Я теж чекаю від дівчинки чогось такого… Вважають, що людина стає кращою і сильнішою, якщо від неї вимагають більшого, ніж вона робить…

***1. Чи вважаєте ви правильною цю педагогічну позицію вчителя?***

***2. Чи правильні його підходи до оцінки праці дівчинки?***

***3. Опишіть свої психолого-педагогічні пошуки шляхів до дитини.***

Додаток 3

 до Положення про конкурc

на посаду керівника комунальної установи Молочанської міської ради

**Критерії оцінювання конкурсу**

**для кандидатів на посаду керівника комунальної установи Молочанської міської ради**

**Критерії оцінювання письмового тестування**

Для визначення результатів письмового тестування використовується така система: за кожну правильну відповідь проставляється 1 бал. Результати тестування вважаються позитивними, якщо учасник набрав пороговий рівень балів (50 %).

Кандидати, які за результатами тестування не набрали пороговий рівень балів (50 %) вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу – вирішення ситуаційних завдань.

**Критерії оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв’язання ситуаційного завдання**

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв’язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Кандидати, які під час розв’язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

**Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти**

Для оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти використовується така система:

 2 бали виставляється кандидатам, які в перспективному плані повністю розкрили всі напрямки роботи закладу освіти;

1 бал виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу освіти;

 0 балів виставляється кандидатам, які не окреслили перспективи розвитку закладу освіти.

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Голові конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи Молочанської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва закладу освіти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім’я, по батькові кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 адреса проживання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. моб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади керівника комунальної установи Молочанської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознайомлений(а) із визначеними обмеженнями, установленими Законом України «Про запобігання корупції», та з вимогами Закону України «Про освіту» щодо особистої відповідальності за достовірність інформації у документах, доданих до цієї заяви.

До заяви додаю наступні документи:

 - згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

 - автобіографію, що містить прізвище, ім’я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв’язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

 - копію паспорта громадянина України;

 - копії документів про вищу освіту;

 - два рекомендаційні листи довільної форми;

 - мотиваційний лист довільної форми.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата підпис

\* Заява пишеться особою власноручно

 **Молочанська міська рада**

 **Токмацького району Запорізької області**

 **Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 11 січня 2021 м. Молочанськ № 8

Про затвердження зразків описів

гербових печаток та штампів старост

сіл Молочанської міської ради

Відповідно до ст. 14-1, п.п. 5 п. б ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 37 Закону України «Про нотаріат», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо статусу старости села, селища», постанови Президії Верховної Ради України від 11 травня 1992 року No 2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих органів», з метою забезпечення ефективної роботи старост сіл Молочанської міської ради, належного вчинення нотаріальних дій, належного обліку, використання і зберігання гербових печаток, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ВИРІШИЛА:

1. Виготовити згідно з описом кліше гербової номерної печатки  виконавчого комітету Молочанської міської ради в кількості 5 примірників для вчинення нотаріальних дій, видачу довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів  (додаток 1).

Видати:

- гербову номерну печатку № 1 – Гниді Олені Олексіївні старості сіл Виноградне, Благодатне Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 2 – Бескровній Марії Михайлівні старості сіл Левадне, Долина, Рибалівка, Любимівка Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 3 – Бехтер Леоніду Павловичу старості сіл Грушівка, Могутнє, Розкішне, Ударник, Зоряне, Лагідне Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 4 - Сахно Наталії Володимирівні старості сіл Українка, Мостове, Новомиколаївка, Курошани, Запоріжжя, Веселе Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 5 – Старченко Михайлу Михайловичу старості сіл Балкове, Світле, Козолугівка, Гришине Молочанської міської ради.

2. Виготовити згідно з описом  номерні штампи (резинки) виконавчого комітету Молочанської міської ради в кількості 5 примірників для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів (додаток 2).

Видати:

- штамп № 1 – Гниді Олені Олексіївні старості сіл Виноградне, Благодатне Молочанської міської ради;

- штамп № 2 – Бескровній Марії Михайлівні старості сіл Левадне, Долина, Рибалівка, Любимівка Молочанської міської ради;

- штамп № 3 – Бехтер Леоніду Павловичу старості сіл Грушівка, Могутнє, Розкішне, Ударник, Зоряне, Лагідне Молочанської міської ради;

- штамп № 4 - Сахно Наталії Володимирівні старості сіл Українка, Мостове, Новомиколаївка, Курошани, Запоріжжя, Веселе Молочанської міської ради;

- штамп № 5 – Старченко Михайлу Михайловичу старості сіл Балкове, Світле, Козолугівка, Гришине Молочанської міської ради

3. Покласти персональну відповідальність за збереження та використання печаток та штампів на старост у відповідних населених пунктах Молочанської міської ради зазначених в п. 1-2 цього рішення.

4. Керуюча виконавчого комітету (секретар) міської ради забезпечити виготовлення печаток та передати їх в сектор організаційної роботи та діловодства для здійснення обліку в журналі обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Молочанської міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 Додаток № 1

 до рішення виконавчого

комітету Молочанської міської ради

 від 11 січня 2021р № 8

Опис

гербової номерної печатки  виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Обов’язкові відомості:

Кліше Гербової печатки  виконавчого комітету має форму правильного кола діаметром  40 мм, краї печатки обрамлено подвійним бортиком. У центрі печатки знаходиться зображення малого герба України шириною 12 мм під яким міститься напис цифри за номером по порядку згідно п. 1 , висотою 17 мм, обрамлене колом діаметром 20 мм.

По зовнішньому  від  обрамлення  герба  колу  зліва   направо українською мовою розміщуються напис: «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ », Пологівського району  Запорізької області,

На нижньому    стику    напису    найменування виконавчого комітету у  першому  рядку  центровим  способом  розміщується напис "УКРАЇНА", над яким розміщується напис «код в ЕДРПОУ 20511949».

Номер примірника: (№1, №2, №3, №4, №5)

Печатка виготовляється з гуми.  Для печатки використовується штемпельна фарба синього кольору.

 Додаток № 2

 до рішення виконавчого

комітету Молочанської міської ради

 від 11 січня 2021р № 8

Опис

номерного штампу  виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Обов’язкові відомості:

1. Додатковий номерной штамп (резинка) виконавчого комітету має прямокутну форму розміром 60 мм на 40 мм та містить наступну інформацію:

**Номер примірника: (№1, №2, №3, №4, №5) УКРАЇНА, Пологівського району Запорізької областї, назва установи – ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ; Ідентифікаційний код 20511949  місцезнаходження – 71716, м. Молочанськ, вул. Педенко, 17**

|  |
| --- |
| № 1                          УКРАЇНАВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИПОЛОГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ Ідентифікаційний код 2051194971716,  м. Молочанськ, вул. Педенко, 17№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Проект

 Молочанська міська рада

Токмацького району Запорізької області

 Виконавчий комітет

# РІШЕННЯ

# від 11.01.2021 м. Молочанськ № 9

Про затвердження структури та загальної чисельності комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області.

 Відповідно ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв’язку зі створенням Комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області», виконавчий комітет Молочанської міської радиВИРІШИВ:

1. Затвердити структуру та загальну чисельність працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 додаток до рішення

 Молочанської міської

 ради

 від 11.01.2021 № 9

СТРУКТУРА

комунального закладу «Центр культури і дозвілля»

Молочанської міської ради Запорізької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування посади | Кількість штатних посад |
| **1** | АГЧ та інші | 4,5 |
|  | Директор | 1 |
|  | Головний бухгалтер | 1 |
|  | Бухгалтер І категорії | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | Водій | 1 |
| **2** | Відділ клубної та методичної діяльності | 2 |
|  | Завідувач відділу з клубної та методичної діяльності | 1 |
|  | Методист І категорії | 1 |
| **2.1** | Молочанській будинок культури | 2,25 |
|  | Директор | 1 |
|  | Художній керівник | 0,5 |
|  | Культорганізатор | 0,25 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **2.2** | Запорізький палац культури | 4,0 |
|  | Директор  | 1 |
|  | Керівник художній, керівник колективу | 1,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1,5 |
| **2.3** | Кіровський СБК | 3,75 |
|  | Директор  | 1 |
|  | Кер.фольк.ансамбля, Акомпаніатор0,25+0,50 | 0,75 |
|  | Інструктор | 0,5 |
|  | Керівник художній | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **2.4** | Балківський СБК | 3,0 |
|  | Директор  | 1 |
|  | Керівник художній | 1 |
|  | Культорганізатор 2 категорії | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень, двірник | 0,5 |
| **2.5** | Новомиколаївський СБК | 3,0 |
|  | Директор  | 1 |
|  | Керівник художній | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **2.6** | Виноградненський СБК | 1,25 |
|  | Директор | 0,75 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| **2.7** | Веселівський СК | 0,75 |
|  | Завідуючий | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| **2.8** | Долинський СК | 1,5 |
|  | Завідуючий | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| **2.9** | Ударницький СК | 0,75 |
|  | Завідуючий  | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| **2.10** | Чапаєвський СК |  |
| **2.11** | Грушевський СБК | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| **3** | Молочанська публічна бібліотека з філіями | 2 |
|  | Завідувач | 1 |
|  | Провідний бібліограф, спеціаліст комплектування та обробки літератури | 1 |
| **3.1** | Долинська бібліотека філія №1 |  |
|  | Завідувач  | 0,75 |
| **3.2** | Балківська бібліотека філія №2 |  |
|  | Завідувач | 1 |
| **3.3** | Виноградненська бібліотека філія №3 |  |
|  | Завідувач | 0,75 |
| **3.4** | Запорізька бібліотека філія №4 |  |
|  | Завідувач | 1 |
| **3.5** | Новомиколаївська бібліотека філія №5 |  |
|  | Завідувач | 1 |
| **3.6** | Кіровська бібліотека філія №6 |  |
|  | Завідувач | 0,5 |
| **3.7** | Ударницька бібліотека філія №7 |  |
|  | Завідувач  | 0,5 |
|  |  |  |
|  | Всього: | 34,75 |

 

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

 **Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 січня 2021 № 10

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров”я

 Керуючись ст. 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2-18 року №1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров’я», виконавчий комітет Молочанської міської ради ВИРІШИВ:

 1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров”я, що відноситься до спільної власності територіальної громади сіл виконавчого комітету Молочанської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток № 1

 рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 від 11 січня 2021 р № 10

**ПОРЯДОК**

що відноситься до виконавчого комітету Молочанської міської ради Токмацького району Запорізької області

 **Загальна частина**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров”я, що відноситься до спільної власності територіальної громади сіл виконавчого комітету Молочанської міської ради (далі - конкурс).

2. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

1) забезпечення рівного доступу;

2) політичної неупередженості;

3) законності;

4) довіри суспільства;

5) недискримінації;

6) прозорості;

7) доброчесності;

8) ефективного і справедливого процесу відбору.

**Умови проведення конкурсу**

3. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження голови міської ради.

4. Конкурс складається з таких етапів:

1) підписання розпорядження голови міської ради про проведення конкурсу;

2) підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);

3) проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);

4) оприлюднення результатів конкурсу.

5. Міська рада в особі голови тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) покладає виконання обов’язків керівника закладу на особу з числа штатних працівників закладу.

6. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - претенденти).

**Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження**

7. Для проведення конкурсу розпорядженням міської ради утворюється конкурсна комісія (постійно діюча або для проведення окремого конкурсу).

8. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

9. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники міської ради;

- представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;

Склад постійно діючої конкурсної комісії переглядається щороку.

10. У разі відсутності постійно діючої конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради одночасно з оприлюдненням розпорядження про проведення конкурсу.

11. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров”я, що відноситься до міської ради становить шість - дев’ять осіб.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань (далі - експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

12. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

13. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються рішенням міської ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням міської ради.

14. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

наявність конфлікту інтересів.

15. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 14 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов’язаний невідкладно самостійно подати органові управління письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 14  цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб’єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

16. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням районної ради у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

17. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до цього Порядку).

18. Виконавчий апарат міської ради забезпечує діяльність конкурсної комісії.

19. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

20. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід’ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Молочанської міської ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

21. Конкурсна комісія:

оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;

встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;

встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;

оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;

перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;

приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;

забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;

оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання керівникові органу управління, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

22. Голова комісії:

1) здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

2) головує на засіданнях конкурсної комісії;

3) організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

23. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

2) підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

3) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

 **Підготовка до проведення конкурсу**

24. Комісія після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

правові підстави проведення конкурсу;

найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура закладу, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності закладу;

дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;

номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

умови оплати праці керівника закладу із зазначенням істотних умов контракту;

дата і місце проведення конкурсу.

25. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову [заяву про участь у конкурсі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n147) із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;

3) резюме у довільній формі;

4) автобіографію (у випадках, визначених законодавством);

5) копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;

6) [згоду на обробку персональних даних](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n150) згідно з додатком 2;

7) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

8) довідку МВС про відсутність судимості;

9) медичні довідки про стан здоров’я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі за формами, затвердженими МОЗ;

10) [попередження](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n153) стосовно встановлених [Законом України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції“ вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

11) [заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n157) згідно із додатком 4;

12) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого [частини третьої](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n443) статті 45 Закону України “Про запобігання корупції“).

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

26. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку закладу на середньострокову перспективу (три - п’ять років), в якому передбачаються:

план реформування закладу протягом одного року;

заходи з виконання завдань закладу і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку закладу;

пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

27. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція Молочанської міської ради.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

28. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів;

його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

29. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

**Проведення конкурсу**

30. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

31. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

32. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв’язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

33. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

**Оприлюднення результатів конкурсу**

34. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання міській раді, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п’яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. За умови необхідності зазначений строк може бути продовжено.

35. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Молочанської міської ради.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати міській раді обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

36. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

 Додаток 1
 до Порядку

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка “+” навпроти одного із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в інший доступний спосіб)\*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2
до Порядку

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ р., документ, що посвідчує особу
(серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов’язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Порядку |

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ**
**про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”**

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”, попереджений (попереджена).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, та ініціали) |

Додаток 4
 до Порядку

ЗАЯВА\*
про відсутність конфлікту інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батьковіМісце роботи Номер контактного телефонуЕлектронна адреса | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб’єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами: |  |
| 1. акції, облігації та інші цінні папери?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | так\*\*  ні  |
| 2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | так\*\*  ні  |
| 2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | так\*\*  ні  |
| 2) запатентоване ноу-хау?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | так\*\*  ні  |
| 3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов’язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | так\*\*  ні  |
| 4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов’язані з посадою (назва посади)?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | так\*\*  ні  |
| 5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/ публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | так\*\*  ні  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов’язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об’єктивність та незалежність?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | так\*\*  ні  |

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов’язки, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких із суб’єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь “так” на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

\*\* У разі проставлення позначки “+” навпроти відповіді “так” дайте пояснення у таблиці.

 **Молочанська міська рада**

 **Токмацького району Запорізької області**

 **Виконавчий комітет**

 **РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанcьк №11

Про передачу комунального

майна в оперативне управління

Керуючись підпунктами, статтями 29 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 133,137 Господарського кодексу України, та з метою забезпечення ефективності використання комунального майна виконавчий комітет Молочанської міської ради ВИРІШИВ:

1. Передати в оперативне управління комунальному закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради комунальне майно Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 43556731) (додається № 1);

2. Передати в оперативне управління комунальній установі «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів» Молочанської міської ради комунальне майно Молочанської міської ради (ЄДРПУ 39609737), (додається № 2).

3. Передачу майна згідно пунктів 1,2 цього рішення здійснити по актах прийому-передачі у встановленому законодавством порядку.

 4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 Затверджено

 Додаток № 1

 до рішення виконавчого

 комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р № 11

Перелік комунального майна

- Балківський СБК;

- Новомиколаївський СБК;

- Запорізький палац культури;

- Веселівський СК;

- Виноградненський СВК;

- Чапаєвський СК;

- Кіровський СБК;

- Ударницький СК;

- Долинський СК;

- Молочанський будинок культури;

- Грушевський СБК;

- Молочанська публічна бібліотека.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

#

 Затверджено

 Додаток № 2

 до рішення виконавчого

 комітету

 Молочанської міської ради

 від 11.01.2021 р № 11

Перелік комунального майна

**-** Балківська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів (Молочанської міської ради ЄДРПОУ 26373595, юридична адреса: 71772, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Балкове, вул.Миру, 75);

* + Виноградненський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад" Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373690, юридична адреса: 71761, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Виноградне, вул.Гришина, 44);
	+ Запорізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373572, юридична адреса: 71770, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Запоріжжя, вул.Миру, 2А);
	+ Кіровська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373566, юридична адреса: Запорізька область, Токмацький р-н, с.Лагідне, вул.Центральна, 5);

- Молочанський опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів (ЄДР Молочанської міської ради ПОУ 26373744, юридична адреса: 71716, Запорізька обл., Токмацький р-н м. Молочанськ, вул. Шкільна, 34);

* + Молочанська загальноосвітня школа І-Ш ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373738, юридична адреса: 71716, Запорізька обл., м. Молочанськ, вул. Шкільна, 63) ;
	+ Новомиколаївський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад" Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373678, юридична адреса: 71771, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Новомиколаївка, вул.Космічна, 1А);
	+ Ударницька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373715, юридична адреса: Запорізька область, Токмацький р-н, с.Ударник, вул.Центральна, 5,);
	+ Долинська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373626, юридична адреса: Запорізька область, Токмацький р-н, с.Долина, вул.Шкільна;
	+ «Будинок творчості школярів» Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 37964066, юридична адреса: 71716 Запорізька область, Токмацький р-н, м. Молочанськ, вул.Леніна, 34;
	+ «Дитячо-юнацька спортивна школа» Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 39576364, юридична адреса: 71716 Запорізька область, Токмацький р-н, м. Молочанськ, вул.Шевченка, 99);

- ДНЗ «Тополька» м. Молочанськ, вул. Вокзальна, 125;

- ДНЗ « Ромашка», м. Молочанськ, вул. Шкільна, 68;

- ДНЗ «Золотий ключик», с. Балкове;

- ДНЗ «Журавлик;

- ДНЗ « Калинонька.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Проект

Молочанська міська рада

Токмацького району Запорізької області

Виконавчий комітет

 **Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 січня 2021 м. Молочанськ № 12

Про Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів виконавчого комітету Молочанської міської ради

Керуючись п. 20 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарським кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України, виконавчий комітет Молочанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів виконавчого комітету Молочанської міської ради (додається).

3. Затвердити Примірну форму контракту з керівником підприємства (установи, закладу) виконавчого комітету Молочанської міської ради (додається).

4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

#  ЗАТВЕРДЖЕНО

#

#  рішення виконавчого

 комітету

#  Молочанської міської ради

#  11.01.2021 р. № 12

**Порядок призначення**

**на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів виконавчого комітету Молочанської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів виконавчого комітету Молочанської міської ради (далі – Порядок), розроблений відповідно до Конституції України, п. 20 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 4 ст. 65, п. 7 ст. 78 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, інших чинних нормативних документів України і визначає основні вимоги щодо процедури призначення на посаду та (або) звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів виконавчого комітету Молочанської міської ради (далі – Керівник), оформлення документів з цього питання.

Дія цього Порядку поширюється на Керівників комунальних підприємств, установ та закладів, які входять до виконавчого комітету Молочанської міської ради.

Призначення керівників закладів культури, що є об'єктами власності виконавчого комітету Молочанської міської ради, здійснюється відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури».

1.2. Призначення на посаду та (або) звільнення з посади Керівників вирішується виключно на пленарних засіданнях міської ради, крім випадків зазначених у розділі 3 цього Порядку.

Призначення Керівників здійснюється шляхом укладання контрактів з Керівниками комунальних підприємств, установ і закладів.

1.3. Всі документи, пов'язані із призначенням та звільненням Керівників, крім трудових книжок керівників комунальних підприємств, установ та закладів, які входять до Молочанської міської ради, зберігаються і ведуться відділом з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

1.4. Керівники визначають час і порядок використання відпусток (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з головою міської ради, а у разі його відсутності – з особою, яка виконує його повноваження, про що Керівник інформує відповідний відділ міської ради.

У разі відсутності Керівника на робочому місці у зв'язку із його перебуванням на лікарняному, до міської ради (для установ та закладів, які утримуються за рахунок міського бюджету) надається відповідна письмова інформація. У разі відбуття Керівника у службове відрядження, до міської ради (для установ та закладів, які утримуються за рахунок міського бюджету)надається копія наказу про службове відрядження, завірена належним чином уповноваженою особою комунального підприємства, установи, закладу.

1.5. Рішення міської ради про призначення на посаду Керівника або звільнення з посади Керівника в 10-денний термін доводиться до відома Керівника під особистий підпис та надсилається до виконавчого комітету Молочанської міської ради та комунального підприємства, установи чи закладу, до якого призначається (з якого звільняється) Керівник.

**2. Порядок призначення на посаду Керівника**

2.1. З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки, проводиться конкурентний відбір (далі – конкурс) на зайняття вакантної посади Керівника.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад Керівників рішенням міської ради утворюється конкурсна комісія у складі голови, членів комісії і секретаря (без права голосу).

Очолює конкурсну комісію заступник голови міської ради. До складу конкурсної комісії входять представники виконавчого апарату міської ради, представник галузевого відділу міської ради в кількості 6 осіб. Секретар комісії (без права голосу) – представник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

2.2. Розпорядження про проведення конкурсу приймається головою міської ради за наявності вакантної посади Керівника.

Для забезпечення стабільної та безперервної роботи комунального підприємства, установи чи закладу за три місяці до закінчення строку дії контракту з діючим Керівником за розпорядженням голови міської ради (на підставі протоколу конкурсної комісії про необхідність оголошення конкурсу) може бути оголошено конкурс на посаду Керівника. У цьому разі проведення конкурсу відбувається за процедурою, передбаченою цим Порядком.

2.3. Особи, які мають судимість за вчинення умисного злочину; позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку; в інших випадках, установлених законами, не можуть брати участь у конкурсі на зайняття вакантної посади керівника.

2.4. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади Керівника (далі – кандидати).

2.5. Конкурс проводиться поетапно:

перший етап: публікація оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Молочанської міської ради (відповідно до п. 2.6. цього Порядку);

другий етап: прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади (відповідно до п. 2.7. цього Порядку);

третій етап: проведення іспиту та відбір кандидатів (відповідно до п. 2.8. цього Порядку);

четвертий етап: проведення співбесіди із кандидатами, які успішно склали іспит (відповідно до п. 2.9. цього Порядку);

п’ятий етап: підготовка проекту рішення міської ради про призначення на посаду Керівника та внесення його на розгляд сесії міської ради (відповідно до п. 2.10. цього Порядку);

шостий етап: проведення повторного конкурсу (відповідно до п. 2.11. цього Порядку).

2.6. Оголошення про конкурс.

2.6.1. Оприлюднення оголошення здійснюється про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Молочанської міської ради.

Кваліфікаційні вимоги для кожної посади Керівника визначаються в оголошенні про проведення конкурсу відповідно до норм чинного законодавства.

2.6.2. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- найменування комунального підприємства, установи, закладу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;

- назва вакантної посади керівника;

- основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками;

- термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

**2.7. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі.**

2.7.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, особисто подають до відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;

- заповнений особовий листок з обліку кадрів, автобіографію;

- одна фотокартка розміром 4 х 6 см;

- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- копію документа, який посвідчує особу;

-копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

- копію трудової книжки, завірену належним чином за місцем роботи (для працюючих) або оригінал трудової книжки (для непрацюючих);

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;

- медичну довідку про проходження обов’язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;

- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

Разом із зазначеними документами особи подають проект розвитку (бізнес-план, стратегія розвитку тощо) установи, закладу, підприємства, на посаду керівника якого вони претендують, а також можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.7.2. Відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам та не пізніше ніж наступного робочого дня після закінчення прийому документів від кандидатів передає на розгляд конкурсної комісії документи кандидатів з висновком щодо відповідності (або невідповідності) їх встановленим вимогам для прийняття рішення щодо кандидатів, які будуть допущені до участі у іспиті.

2.7.3. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється письмово протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення конкурсної комісії.

2.7.4. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

**2.8. Проведення іспиту та відбір кандидатів.**

2.8.1. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду Керівника.

2.8.2. Дату, час та місце проведення іспиту визначає конкурсна комісія на своєму першому засіданні, про що відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету повідомляє кандидатів.

2.8.3. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, які допущені до іспиту рішенням конкурсної комісії.

2.8.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

2.8.5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закону України [«Про](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran2#n2)запобігання корупції», галузевого законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного комунального підприємства, установи, закладу, основ менеджменту, психології або розв’язання завдань з логічного мислення.

Перелік питань на перевірку знання законодавства та перелік питань з урахуванням специфіки діяльності відповідного комунального підприємства, установи, закладу, який може бути наданий профільним відділом (управлінням) міської ради не пізніше строку, визначеного відповідним запитом міської ради, затверджується розпорядженням голови міської ради. Перелік питань на оцінку знань [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закону України  [«Про](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran2#n2) запобігання корупції», галузевого законодавства з урахуванням специфіки діяльності відповідного комунального підприємства, установи, закладу, публікується на офіційному веб-сайті Молочанської міської ради та надається для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі у конкурсі.

Екзаменаційні білети для проведення іспитів кандидатів на посаду Керівника затверджуються головою конкурсної комісії у разі його відсутності заступником згідно розподілу обов»язків. До кожного білета включаються п’ять питань: по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», галузевого законодавства, питання на знання основ менеджменту та психології або розв’язання завдань з логічного мислення.

Кількість білетів має бути не менше 15.

Процедура іспиту складається з трьох етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;

- складання іспиту;

- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Організаційна підготовка до іспиту

 Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані конкурсною комісією.

Складання іспиту

Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше половини членів конкурсної комісії.

 Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату на його вибір і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

Іспит складається державною мовою.

При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Молочанської міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 60 хвилин.

Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

Максимальна кількість балів за результатами конкурсу становить 120 балів.

Максимальна кількість балів за іспит становить 60 балів.

Для оцінки знань кандидатів використовується дванадцятибальна система для кожного питання в білеті.

Дванадцять, одинадцять, десять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закону України  [«Про](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran2#n2)запобігання корупції» та успішно впоралися із запитаннями на перевірку знання галузевого законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного комунального підприємства, установи, закладу, та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання з основ менеджменту або психології, або правильно розв’язали завдання з логічного мислення.

Дев’ять, вісім, сім балів виставляються кандидатам, які виявили повні знання [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закону України ["Про](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran2#n2) запобігання корупції" і достатньо володіють знаннями галузевого законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного комунального підприємства, установи, закладу, достатньо володіють знаннями з основ менеджменту, або психології, або правильно розв’язали завдання з логічного мислення.

Шість, п’ять, чотири бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Три, два бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма присутніми членами конкурсної середній бал за кожну відповідь, який виставляється в екзаменаційний лист.

Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість.
З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

 Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у Відділі.

Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей (30 балів та більше), вважаються такими, що успішно склали іспит.

Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів (29,99 балів та менше), вважаються такими, що не склали іспит.

З кандидатами, які не склали іспит, співбесіда не проводиться. Для цих осіб подальший конкурс припиняється.

**2.9. Проведення співбесіди із кандидатами, які успішно склали іспит.**

2.9.1. З кандидатами, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей (30 балів та більше), конкурсною комісією проводиться співбесіда.

2.9.2. Для оцінки результатів співбесіди використовується шістдесятибальна система. Результати співбесіди оцінюються кожним членом конкурсної комісії від одного до шістдесяти балів. Підсумкова оцінка за співбесіду визначається шляхом додавання оцінок, виставлених кожним присутнім членом конкурсної комісії, та отриманий результат ділиться на кількість присутніх членів конкурсної комісії. Таким чином вираховується середній бал за співбесіду, який заноситься в [екзаменаційну відомість](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0930-11/print1452673411838310#n152). З результатами співбесіди кандидат ознайомлюється під підпис.

2.9.3. Конкурсна комісія за результатами іспиту та співбесіди з кандидатами визначає переможця конкурсу та особу, яка посіла друге та третє місце у конкурсі.

2.9.4. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається голові районної ради не пізніше ніж через три робочі дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

2.9.5. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом п’яти робочих днів після його завершення.

2.9.6. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади Керівника, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо необхідності проведення повторного конкурсу. Про своє рішення конкурсна комісія інформує голову міської ради.

2.9.7. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж половина її складу.

2.9.8. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

У рішенні комісії обов'язково зазначаються: результати конкурсу з визначенням переможця, особи, яка посіла друге місце, та особи, яка посіла третє місце; пропозиції щодо підготовки проектів рішень міської ради щодо призначення визначених осіб на посаду Керівника; визначається строк контракту для кожного з визначених осіб.

Про прийняте рішення конкурсна комісія інформує голову міської ради.

2.10. Підготовка проекту рішення міської ради про призначення на посаду Керівника та внесення його на розгляд сесії міської ради.

2.10.1. Підставою для підготовки проекту рішення про призначення на посаду керівника за результатами конкурсу є рішення конкурсної комісії, яке викладене у протоколі засідання конкурсної комісії, оформленому відповідно до п. 2.9.8 цього Порядку.

2.10.2. Відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету готують проект рішення ради про призначення Керівника та проект контракту з Керівником відповідно до рішення конкурсної комісії.

2.10.3. Проект рішення міської ради про призначення керівника розглядається в установленому порядку відповідно до Регламенту роботи Молочанської міської ради.

2.10.4. У разі якщо районна рада не прийме рішення про призначення Керівника з числа запропонованих конкурсною комісією кандидатур, оголошується повторний конкурс.

2.11. Повторний конкурс.

Повторний конкурс проводиться у разі:

- встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;

- якщо у встановлений строк не надано жодної заяви про участь у конкурсі;

- якщо за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття посади.

- у випадку, передбаченому п. 2.10.4 цього Порядку.

3. Порядок звільнення з посади Керівника,

тимчасове виконання обов’язків Керівника

3.1. Звільнення з посади керівника здійснюється з підстав, передбачених ст.36 Кодексу законів про працю України (КЗпП України).

3.2. Для підготовки проекту рішення міської ради про звільнення з посади керівника за його ініціативою до виконавчого апарату міської ради надається заява керівника.

3.3. Розірвання трудових відносин з керівником, в період між пленарним засіданням міської ради з підстав, передбачених статтями 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України, проводиться на підставі розпорядження голови міської ради відповідно до чинного законодавства про працю. У разі необхідності, з підготовкою розпорядження голови міської ради про звільнення керівника виконавчим апаратом ради готується розпорядження голови міської ради про призначення виконуючого обов'язки керівника до прийняття рішення міської ради про призначення керівника на посаду. Розпорядження голови міської ради надсилається до підприємства, установи, закладу, з якого звільняється керівник.

Кандидатура виконуючого обов'язки узгоджується з постійною комісією з гуманітарних питань, соціального захисту населення, спільної власності та регуляторної політики.

Розпорядження голови міської ради про звільнення керівника затверджується на пленарному засіданні міської ради.

Розірвання трудових відносин з виконуючим обов'язки керівника проводиться на підставі розпорядження голови міської ради відповідно до чинного законодавства про працю України.

3.4. Для підготовки проекту рішення міської ради про звільнення з посади керівника за ініціативою міської ради надаються такі документи:

3.4.1. Подання голови міської ради про розірвання трудового договору (контракту) з керівником з відповідним обґрунтуванням та підтвердженням необхідними матеріалами;

3.5. Розірвання трудових відносин з керівником з ініціативи міської ради проводиться тільки на підставі відповідного рішення міської ради згідно з чинним законодавством про працю. Крім випадків коли розірвання трудових відносин з керівником відбулося відповідно до п.3.3. цього Порядку.

3.6. Після прийняття рішення міської ради про звільнення керівника пакет документів разом із копією відповідного рішення міської ради зберігається увідділі з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету міської ради.

**4. Продовження терміну дії контракту з Керівником.**

4.1. За 3 місяця до закінчення строку дії контракту, конкурсна комісія та постійна комісія міської ради з гуманітарних питань,соціального захисту населення, спільної власності та регуляторної політики проводять свої засідання та шляхом обговорень вирішують питання щодо можливості продовження чи розірвання контракту з Керівником. Висновки комісій оформляються протоколами та разом з проектом додаткової угоди про продовження або розірвання надаються голові ради для прийняття відповідного розпорядження.

**5. Порядок укладання контракту з Керівником.**

5.1. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокові, можуть встановлюватися угодою сторін.

5.2. Контракти укладаються з керівниками тільки у випадках, передбачених законами України.

5.3. Укладання контракту з керівником здійснюється після прийняття міською радою рішення про його призначення на посаду. З проектом контракту керівник знайомиться до призначення його на посаду.

5.4. Контракт укладається в письмовій формі у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу. Зміни та доповнення до контракту здійснюються за угодою сторін у письмовій формі, оформлюються додатковою угодою до контракту та є його невід'ємною частиною.

5.5. Контракт з керівником укладається та розривається від імені Молочанської міської ради, яка здійснює управління об'єктами Молочанської міської ради Токмацького району.

5.6. Контракт може бути укладений на термін від 1 до 5 років.

5.7. Проект контракту розробляється виконавчим апаратом Молочанської міської ради.

5.8. За 3 місяці до закінчення строку дії контракту, він може бути продовжений або переукладений на новий чи інший термін. У разі продовження або переукладення контракту Керівник зобов’язаний за 3 місяці до закінчення строку дії контракту подати заяву та свої пропозиції щодо контракту.

5.9. У разі відмови міської ради укласти контракт з керівником підприємства, закладу, установи, з яким раніше контракт не укладався, трудові відносини з ним розриваються на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

У разі відмови керівника підприємства, закладу, установи укласти контракт, трудові відносини з ним припиняються на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.10. У контракті передбачаються термін його дії, вимоги щодо збереження майна спільної власності територіальної громади, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану підприємства, закладу, установи.

Контракт не може містити умови, що погіршують положення керівника порівняно з чинним законодавством України.

5.11. У контракті з керівником підприємства можуть визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік та інший період (якщо це передбачено чинним законодавством України та його статутом).

5.12. За згодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

5.13. У контракті визначаються режим робочого часу і часу відпочинку керівника.

5.14. При розірванні контракту на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення з посади керівника проводиться згідно з *п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України*, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

5.15. Спори між сторонами контракту розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 Молочанської міської ради

 11.01.2021р. № 12

**Примірна форма контракту з керівником підприємства (установи, закладу), що перебуває у власності виконавчого комітету Молочанської міської ради**

м. Молочанськ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

Молочанська міська рада, в особі голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменована далі «Орган управління», з однієї сторони, та громадянин України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі «Керівник», з другої сторони, уклали цей Контракт про таке:

**1. Загальні положення**

* 1. За цим Контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо i через адміністративні органи підприємства здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) Підприємством, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання i збереження закріпленого за Підприємством майна, а Орган управління зобов’язується створювати належні умови для організації праці Керівника.
	2. Цей Контракт є особливою формою трудового договору.
	3. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління. Керівник підзвітний і підконтрольний Органу управління у межах, встановлених законодавством, Статутом (Положенням) Підприємства та цим Контрактом.
	4. Керівник є повноважним представником підприємства. На період відпустки, хвороби або відсутності, з інших причин обов'язки Керівника виконує призначена ним особа, на яку в повному обсязі покладаються
	функції i обов'язки Керівника i яка має всі повноваження i права Керівника, якщо останнім не установлено інше.

**2. Права та обов’язки сторін**

2.1. Керівник зобов’язаний:

2.1.1. Здійснювати оперативне керівництво Підприємством, організовувати його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених Статутом Підприємствата цим Контрактом.

* + 1. Виконувати та забезпечувати виконання рішень Молочанської міської ради щодо управління об’єктами власності територіальної громади, розпоряджень міського голови. Забезпечувати відповідність своїх рішень чинному законодавству, Статуту та рішенням міської ради, розпорядженням голови Ради.
		2. Неухильно дотримуватись вимог Статуту та Контракту.
		3. Забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства.
		4. Забезпечувати своєчасне надання Підприємством передбаченої законодавством України звітності та інформації.
		5. Звітувати про діяльність підприємства перед Органом управління у такому порядку:
			1. Щорічно (у місячнийтермін після закінчення календарного року) надавати:
* звіт про результати виконання умов Контракту;
* інформацію про інвентаризацію основних засобів за підсумками року;
* річний фінансовий план розвитку (бізнес-план) Підприємства.
	+ - 1. Щоквартально (у двотижневий термін після закінчення кварталу):
* бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів за квартал, інформацію щодо наявності вільнихплощ, придатних для передачі в оренду.
	+ - 1. Достроково звітувати про діяльність Підприємства, у разі отримання мотивованої вимоги від Органу управління.
		1. Постійно підвищувати рівень знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників підприємства.
		2. Повідомляти Орган управління про виявлені недоліки в роботі Підприємства.
		3. Отримувати погодження Органу управління на укладення угод (договорів), сума яких перевищує 50 тис. грн.
		4. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
		5. Ініціювати укладення колективного договору та контролювати його виконання.
		6. Здійснювати контроль за проходженням попереднього медичного обстеження працівниками, які влаштовуютьсяна роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими нормами.
		7. Контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
	1. Керівнику в межах своєї компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Підприємства та цим Контрактом, має право:
		1. Діяти від імені Підприємства та представляти його інтереси в усіх підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форми власності.
		2. Укладати від імені Підприємства цивільні та господарські угоди:
* самостійно – на суму, що не перевищує 50 тис.грн.
	+ 1. Укладати від імені Підприємства інші угоди, передбачені законодавством України.
		2. Видавати від імені Підприємства доручення.
		3. Відкривати від імені Підприємства рахунки в банках.
		4. Користуватися правом розпорядження коштами та прибутком Підприємства.
		5. Найматина роботу і звільняти з роботи працівників.
		6. Накладати на працівників Підприємства дисциплінарні стягнення.
		7. Заохочувати працівників Підприємства (у тому числі матеріально).
		8. Надавати вказівки та видавати накази, обов’язкові для підпорядкованих йому працівників.
		9. Вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чиним законодавством України, Органом управління, Статутом Підприємства і цим Контрактом.
	1. Орган управлінняз обов’язаний:
		1. У взаємовідносинах із Керівником та Підприємством дотримуватись принципом охорони прав та законних інтересів Підприємства.
		2. Захищати та відстоювати інтереси Керівника у органах державного управління. У разі необхідності надавати Керівнику юридичну або іншу професійнудопомогу.
		3. Надавати інформацію на запит Керівника.
		4. Інформувати Керівника про регіональні потреби в продукції (послугах) Підприємства.
		5. Здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством майна.
		6. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Підприємства
	2. Орган управління має право:
		1. Отримувати від Керівника необхідну інформацію та звіт про результати роботи.
		2. Вимагати від Керівника дострокового звіту, у разі отримання інформації про невиконання або неналежне виконання Керівником своїх обов’язків.
		3. Вносити зміни до цього Контракту у випадках, передбачених законодавством.

2.4.4. Звільнити Керівника у разі закінчення терміну дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником своїх обов’язків або вимог чинного законодавства.

**3. Умови матеріального забезпечення Керівника**

* 1. За виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові Підприємства нараховується заробітна плата у розмірі відповідно до штатного розпису.
	2. Заробітна плата Керівника складається з:
		1. посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначаєтьсязгідно з чиним законодавством;
		2. Керівникові з ініціативи Органу управління та за поданням голови міської ради можуть виплачуватися:

- премія та надбавки в розмірах, передбачених законодавством та у межах фонду оплати праці.

3.3. Обмеження у преміюванні та надбавках:

3.3.1. У разі допущення на Підприємстві нещасного випадку зі смертельними наслідками з вини Підприємства премія Керівникові не нараховується, починаючи з місяця допущення нещасного випадку та наступні за ним 3 місяці.

3.3.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених Контрактом, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються, а також може бути винесене дисциплінарне стягнення розпорядженням керівника Органу управління або заподанням голови міської ради.

3.3.3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні та з урахуванням вимог законодавства відповідної галузі. Оплата відпустки проводиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, а при наявності коштів на оплату праці – у розмірі середньо місячного заробітку.

3.3.4. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з керівником Органу управління та головою міської ради.

3.3.5. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок, виплата винагород та матеріальної допомоги проводиться відповідно до розпорядження голови міської ради.

 **4. Відповідальність сторін. Вирішення спорів.**

* 1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, сторонни несуть відповідальність згідно із законодавством та цим Контрактом.
	2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чиним законодавством.
1. **Внесення змін і доповнень до Контракту та умови його розірвання**
	1. Внесення змін та доповнень до Контракту здійснюється шляхом підписання до даткових угод.
	2. Контракт розривається:
		1. у разі закінчення терміну його дії;
		2. за згодою сторін;
		3. до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3., 5.4. цього Контракту;
		4. з інших підстав, передбачених чиним законодавством та Контрактом.
	3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління до закінчення терміну його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього Контрактом та Статутом Підприємства завдань. Під «систематичним невиконанням» для цілей даного Контракту розуміють невиконання Керівником своїх обов’язків, якщо до Керівника протягом року застосовано 2 або більше дисциплінарних стягнень у вигляді догани за неналежне виконання своїх обов’язків, і такі догани не скасовані (не зняті);

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов’язків, передбачених цим Контрактом, у результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачені штрафи тощо);

в) у разі невиконання Підприємством зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом, а також невиконання підприємством зобов’язань щодо виплат заробітної плати працівникам чи дотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі непогодження з Органом управління кошторисів доходів і видатків Підприємства;

д) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

е) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

є) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

ж) у разі неподання Органу управління щорічного звіту про результати виконання показників.

5.4. Керівник може зі своєї ініціативи розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

а) за власним бажанням;

б) у разі прийняття Органом управління рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може привести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Підприємства;

в) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконання обов’язків за Контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. У разі дострокового припинення Контракту, з незалежних від Керівника причин, йому виплачується вихідна допомога в розмірі\_\_\_ посадових окладів.

5.6. Протягом двох останніх місяців строку дії Контракту сторонни можуть укласти угоду про продовження дії Контракту на новий строк. Якщо таку угоду до дня закінчення дії Контракту не було укладено, Контракт вважається припиненим.

 **6. Термін дії Контракту та інші умови**

* 1. Цей Контракт діє з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.
	2. Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожноїі з сторін і мають однакову юридичну силу.
	3. Будь-які зміни до Контракту чинні, якщо вони укладені у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками обох сторін.
1. **Адреси Сторін та інші відомості**
	1. Відомості про Орган управління

Повна назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефони\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Відомості про Керівника

ПІБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашня адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серії \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

 **Підписи сторін:**

Від Органу управління Керівник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ПІДПИС*) (*ПІДПИС*)

 

Молочанська міська рада

Токмацького району Запорізької області

Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 11 січня 2021 №13

Про бухгалтерський та фінансовий облік в закладах освіти Молочанської міської ради

Керуючись статтями 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статутів закладів та установ освіти району, виконавчого комітету Молочанської міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Комунальній установі «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів» Молочанської міської ради Запорізької області для всіх освітніх закладів, які є власністю Молочанської міської ради Запорізької області, з 01 січня 2021 року:
	1. Здійснювати ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та виконання кошторису видатків бюджетних закладів та установ освіти міської ради (додається).
	2. Виконувати функції одержувача та розпорядника коштів.

# Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток № 1

 до рішення виконавчого

 комітету

 від 11.01.2021 № 13

 ПЕРЕЛІК

 бюджетних закладів та установ освіти Молочанської міської ради

1. Балківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради.
2. Запорізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради.
3. Кіровська загальноосвітня школа І-ІП ступенів Молочанської міської ради.
4. Новомиколаївський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Молочанської міської ради.
5. Ударницька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради.
6. Молочанська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради.
7. Молочанський опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради.
8. Долинська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Молочанської міської ради.
9. Виноградненський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів –дошкільний навчальний заклад» Молочанської міської ради.
10. Дитячо-юнацька спортивна школа Молочанської міської ради.
11. Будинок творчості школярів Молочанської міської ради.
12. Молочанський дошкільний навчальний заклад "Ромашка" Молочанської міської ради.
13. Молочанський дошкільний навчальний заклад "Тополька" Молочанської міської ради.
14. Кіровський дошкільний навчальний заклад "Калинонька" Молочанської міської ради.
15. Запорізький дошкільний навчальний заклад "Журавлик" Молочанської міської ради.
16. Балківський дошкільний навчальний заклад "Золотий ключик" Молочанської міської ради.
17. Молочанська дитяча школа мистецтв Молочанської міської ради.
18. «Інклюзивно-ресурсний центр» Молочанської міської ради.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

****

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

 **Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 11.01.2021 м. Молочанськ                      № 14

Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання

З метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради, відповідно до частини 3 розділу ІІ Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, керуючись п. 7, 20 ч. 4 ст. 42, п.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради (далі – Положення), що додається.

2. Призначити відповідальною за облік печаток і штампів начальника сектору з організаційних питань та діловодствавиконавчого комітету Молочанської міської ради.

 3. Призначити відповідальними за зберігання і використання:

 3.1. Гербової печатки Молочанської міської ради - ГАРБУЗ ОЛЬГУ ВОЛОДИМИРІВНУ, секретаря міської ради.

3.2. Гербової печатки виконавчого комітету Молочанської міської ради – КОСТЮК ОЛЬГУ МИКОЛАЇВНУ, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

3.4.Канцелярія печатка виконавчого комітету Молочанської міської ради – на начальника сектору з організаційних питань та діловодства.

4. Керівникам структурних підрозділів, старостам сіл виконавчого комітету Молочанської міської ради в яких використовуються та зберігаються печатки та штампи, внести необхідні зміни до посадових обов’язків відповідальних посадових осіб про повноваження щодо засвідчення документів та їх копій, забезпечення збереження та відповідальність за використання печаток та штампів.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 Додаток

 до рішення міського голови

 11 січня 2021р № 14

 **Положення**

**про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання
та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради (далі – виконавчі органи).

2. Печатка - спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

3. Штамп - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів виконавчого комітету, певних написів або підтвердження окремих дій.

 4. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит "Контроль" або "Повторно", дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

**ІІ. Виготовлення та облік печаток і штампів**

1. Печатки і штампи виготовляються з дозволу міського голови або особи, яка його заміняє.

2. Виготовлення печаток здійснюється в разі:

- реорганізації або зміни найменування виконавчого комітету;

- утворення, зміни найменування структурного підрозділу;

- втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими рішеннями виконавчого комітету міської ради, відповідно до Постанови Президії Верховної Ради України від 11.05.1992 №2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів».

3. Виготовлення штампів здійснюється в разі виробничої потреби структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

4. Оформлення та оплату за виготовлення печаток і штампів здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради згідно із замовленнями структурних підрозділів.

5. Керівник структурного підрозділу виконавчого комітету та іншого виконавчого органу міської ради для виготовлення печатки та/або штампу готує доповідну (службову) записку на ім'я міського голови та заявку-погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом (додаток 1) (далі – заявка).

Указані документи візуються начальникомсектору з організаційних питань та діловодства виконавчого комітету міської ради, який перевіряє підстави для виготовлення, а саме: чи виготовлялася раніше аналогічна печатка, штамп, чи є відмітки про її втрату, викрадення, передачу або знищення.

6. Після виготовлення печатки/штампу працівник структурного підрозділу, який визначений відповідальним за її зберігання, передає оригінал заявки-погодження особі, відповідальній за облік печаток та штампів, подає печатку/штамп для залишення її відбитка в журналі обліку печаток і штампів та робить запис про її отримання (додаток 2). Запис має такі складові: найменування підрозділу, в якому зберігається печатка/штамп, прізвище, ініціали відповідальної особи, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

7. Оригінал заявки зберігається у відповідній справі сектору з організаційних питань та діловодствавиконавчого комітету міської ради.

8. Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток і штампів, який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою на окремому аркуші.

**ІІІ. Зберігання та використання печаток і штампів**

1.Міський голова, керівник відповідного виконавчого органу міської ради визначає розпорядженням особу, відповідальну за зберігання та користування печаткою, якщо це не передбачено положенням про структурний підрозділ або іншим нормативно-правовим актом.

2. Відповідальна особа отримує печатку або штамп **у** секторі з організаційних питань та діловодства виконавчого комітету міської ради про що розписується в журналі обліку (додається). У журналі зазначається найменування підрозділу, в якому зберігається печатка/штамп, прізвище, ініціали відповідальної особи, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

3. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та керівники виконавчого органу міської ради засвідчується гербовою печаткою. Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначено Інструкцією з діловодства в апараті Молочанської міської ради та виконавчого комітету.

 Печатки без зображення Державного Герба України і штампи використовуються для:

- посвідчення копій документів, що надсилаються;

- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;

- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;

- інших відміток довідкового характеру.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охопив останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

4. Печатки і штампи зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час - в сейфах (шафах), що надійно замикаються та опечатуються.

5. Передача стороннім особам, винесення її за межі виконавчого органу міської ради без дозволу міського голови, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

6. Перевірка наявності печаток та штампів здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. За результатами перевірки складається відповідний акт (додаток 3).

7. Акт про перевірку наявності печаток та штампів зберігається у особи, відповідальної за облік печаток та штампів.

8. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються керівнику відповідного структурного підрозділу (у разі відсутності такого – начальнику сектору з організаційних питань та діловодства виконавчого комітету міської ради.), про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

Керівник визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту 2 розділу ІІІ цього Положення.

Після передання печатки/штампу новому користувачеві, відповідальний за облік печаток та штампів готує проект розпорядчого документа про внесення змін до розпорядження про покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.

9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає міському голові та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів, де ця печатка або штамп обліковані.

10. Міський голова організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

11. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, про це повідомляються правоохоронні органи.

12. У разі якщо в результаті службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до відповідної справи у відділі управління персоналом та організаційно-інформаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

13. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються зацікавлені органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

14. У разі змін у структурі виконавчих органів міської ради печатки, що містять найменування структурного підрозділу, якого стосуються ці зміни, використовуються до дати призначення керівника нового структурного підрозділу.

**VI. Знищення печаток і штампів**

1. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;

- ліквідації, реорганізації чи перейменування міської ради, виконавчого комітету, інших структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради.

2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки/штампу відповідальна особа доповідає безпосередньому керівникові та разом зі службовою запискою повертає її відповідальному за облік.

3. Міський голова розпорядженням створює комісію в складі не менше трьох осіб для підтвердження пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі печатки/штампу.

4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню. Про знищення печатки/штампу складається акт у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідній справі начальникомсектору з організаційних питань та діловодства виконавчого комітету міської ради, а другий передається у відділ фінансово-господарського забезпеченнявиконавчого комітету міської ради (додаток 4).

5. Якщо печатки/штампи не будуть знищені в день прийняття відповідного рішення, члени комісії запаковують їх в конверт (папку, коробку) та опечатують печаткою виконавчого комітету міської ради. Конверт (папка, коробка) разом з відповідним актом зберігаються в сейфі до їх знищення.

6. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

7. Після знищення печатки/штампа відповідальний за облік робить відповідний запис у журналі із зазначенням дати і номера акта про знищення.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

 Додаток 1

 до Положення

 від 11січня 2021 № 14

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. ЛИПКА

 „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

**ЗАЯВКА-ПОГОДЖЕННЯ**

**на виготовлення печатки, штампу**

Відбиток печатки, штампу (ескіз)

Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативно-правовий акт)

Відмітка відповідальної особи за облік печаток та штампів про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

У разі втрати, викрадення або знищення печатки вказується акт або висновки службового розслідування.

Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу, де буде використовуватись ця печатка, штамп.

  Додаток 2

до Положення

 від 11січня 2021 № 14

**ЖУРНАЛ
облiку печаток та штампiв, що застосовуються в установi\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Вiдбиток печаток i штампiв | Кому видано | Дата повер-нення i розпи-ска про прий-мання | Примiтка\*\* |
| Найменування під-роздiлу, в якому зберiгаються печатки i штампи | Прiзвище та iнiцiали вiдповiдаль-ної особи | Дата i роз-писка про отримання |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

\_\_\_\_\_\_\_\_

\*У разi потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\*\* У примітці зазначається номер акта про знищення, номер висновку за результатами службового розслідування.

 Додаток 3

 до Положення

 від 11січня 2021 № 14

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. ЛИПКА

 „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

 Виконавчий комітет

 Молочанської міської ради

**АКТ**

**про перевірку наявності, зберігання та використання печаток і штампів у апараті**

**Молочанської міської ради та виконавчого комітету**

 № \_\_\_\_ м. Молочанськ

 Складений на підставі розпорядження міського голови від \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. №\_\_\_\_ комісією:

голови комісії                                   (прізвище, ініціали, посада)

членів комісії  -                                (прізвище, ініціали, посада)

 Перевіркою встановлено:

1. Усього за Журналом відбитків печаток і штампів налічується \_\_\_\_\_\_\_\_\_ печаток та \_\_\_\_\_\_\_штампів, у т.ч.:

* гербова печатка – \_\_\_\_\_\_\_ од.;
* прості круглі печатки – \_\_\_\_\_\_\_ од.;
* штампів – \_\_\_\_\_\_\_ од.

З них:

* знищено в минулому році – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од.;
* передано до відділу організаційної роботи та загальних питань для подальшого знищення – \_\_\_\_\_\_\_\_од.
* ті, що будуть використовуватися в поточному році – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од..

2.Не виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Знайдено не внесених до Журналу відбитків печаток і штампів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення комісії за результатами перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                                         (П. І. Б.)

Члени комісії:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                                          (П. І. Б.)

Додаток 4

 до Положення

 від 11січня 2021 № 14

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. ЛИПКА

 „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

 Виконавчий комітет

 Молочанської міської ради

**А К Т**

**про відібрання до знищення та знищення печаток і штампів**

 № \_\_\_\_ м. Молочанськ

Комісія у складі:

голови комісії                                   (прізвище, ініціали, посада)

членів комісії  -                                (прізвище, ініціали, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в непридатність:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Відбиток печатки (штампа) | Кількість печаток (штампів) | П. І. Б. відповідальногоза використання та зберігання печатки, штампа |
|  |  |  |  |

Усього підлягає знищенню: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печаток і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штампів.

 (кількість прописом)                  (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                           (П. І. Б.)

Члени комісії:          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                           (П. І. Б.)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_

Голова комісії:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                                         (П. І. Б.)

Члени комісії:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                                          (П. І. Б.)

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)





Молочанська міська рада

Токмацького району Запорізької області

 РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови

від 06.01.2021 м. Молочанськ                      № 05

Про скликання засідання виконавчого

комітету Молочанської міської ради

 Відповідно до вимог ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Скликати чергове засідання виконавчого комітету Молочанської міської ради 11 січня 2021 року о 14-00 годині в приміщенні Молочанської міської ради за адресою: м. Молочанськ вул. Педенко, 17 (сесійна зала).
2. Включити до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради питання:

1**.** Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Молочанської міської ради восьмого скликання

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

2. Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради на І квартал 2021 року

Доповідає: Костюк Ольга Миколаївна- керуюча справами (секретар) виконавчого комітету

3. Про затвердження складу адміністративної комісії

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна - міський голова

4. Про організацію роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради

Доповідає: Костюк Ольга Миколаївна- керуюча справами (секретар) виконавчого комітету

5. Про погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води.

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна - міський голова

6. Про покладення обов'язків по державній реєстрації актів цивільного стану та призначення відповідальної особи за облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв, що видаються органами державної реєстрації актів цивільного стану

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

7. Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника, комунальної установи загальної середньої освіти Молочанської міської ради

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна - міський голова

**8.** Про затвердження зразків описів гербових печаток та штампів старост сіл Молочанської міської ради

Доповідає: Костюк Ольга Миколаївна - керуюча справами (секретар) виконавчого комітету

9. Про затвердження структури та загальної чисельності комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

10. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров”я

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

11. Про передачу комунального майна в оперативне управління.

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

12.Про Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів виконавчого комітету Молочанської міської ради

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

13. Про бухгалтерський та фінансовий облік в закладах освіти Молочанської міської ради.

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна- міський голова

14.Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання.

Доповідає: Костюк Ольга Миколаївна- керуюча справами (секретар) виконавчого комітету

Міський голова Ірина ЛИПКА