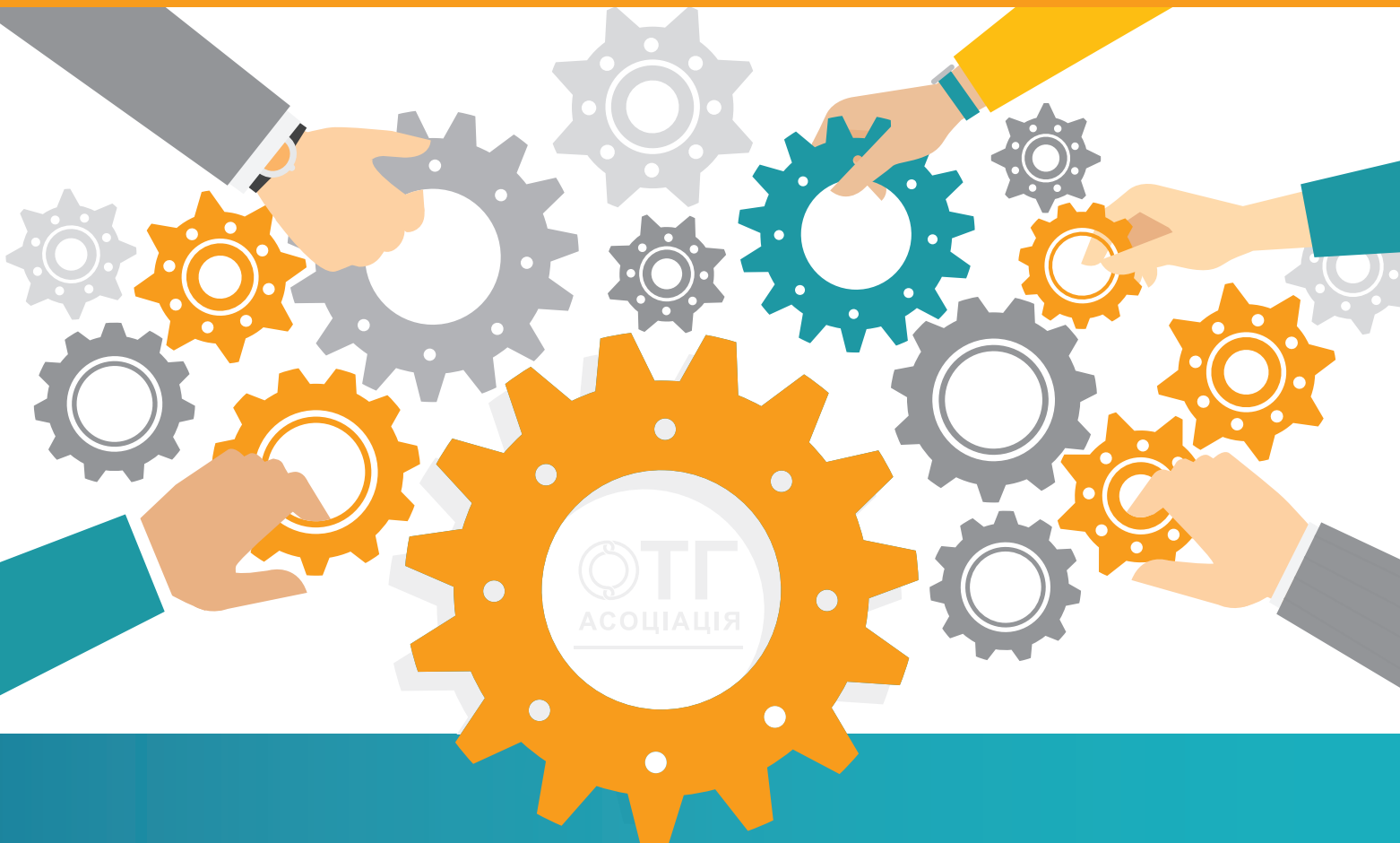




ПІДХОДИ ДО ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР

ДЛЯ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД



ДОВРЕ ПРАКТИКИ >>>>>>> | ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ >>>>>>> | ЦЕ ДОБРЕ >>>>>>>

ПІДХОДИ ДО ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР ДЛЯ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Автор Наталія Гнидюк

Програма USAID «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE) – це п'ятирічна програма, що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (GlobalCommunities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID).

Програма спрямована на посилення місцевого самоврядування та створення кращих умов для розвитку ОТГ, підвищення рівня залученості громадян до прийняття рішень та забезпечення підзвітності та прозорості в громадському управлінні. До консорціуму виконавців програми DOBRE, на чолі з Global Communities, входять: Український кризовий медіа центр, Social Boost, Фундація підтримки місцевої демократії (FSLD/FRDL), Малопольська школа державного управління при Краківському університеті економіки (MSAP/UEK), Польща, Національний демократичний інститут (NDI).

Програма USAID DOBRE працює в 7 цільових областях: Дніпропетровській, Івано-Франківській, Харківській, Херсонській, Кіровоградській, Миколаївській та Тернопільській.



Цей посібник став можливим завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст є відповідальністю Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) і не обов'язково відображає точку зору USAID чи Уряду Сполучених Штатів.

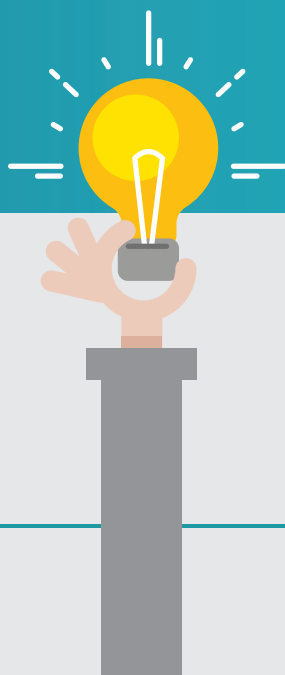
м. Київ, 2019



ПІДХОДИ ДО ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР ДЛЯ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	4
1. Законодавчі вимоги до формування організаційних структур органів місцевого самоврядування	5
2. Місце організаційної структури в організаційно-розпорядчих документах органу місцевого самоврядування	7
3. Загальні критерії формування організаційної структури	9
4. Функціональні критерії формування організаційної структури	11
4.1. Сфера повноважень — освіта	11
4.2. Практика об'єднаних територіальних громад	16
<i>Пирятинська міська рада (Полтавська область)</i>	16
<i>Мереф'янська міська рада (Харківська область)</i>	19
<i>Попільнянська селищна рада (Житомирська область)</i>	21
<i>Вакулівська сільська рада (Дніпропетровська область)</i>	23
<i>Зимнівська сільська рада (Волинська область)</i>	24
5. Заключні положення	25
<i>Додаток. Перелік структурних підрозділів органу місцевого самоврядування</i>	26



ВСТУП

Ефективність процесу децентралізації та успішність реформи місцевого самоврядування в Україні залежить від спроможності органів місцевого самоврядування здійснювати визначені законодавством повноваження та функції.

З метою сприяння адаптації муніципального управління в Україні до демократичних стандартів та ефективного використання потенціалу територіальної громади експерти Асоціації об'єднаних територіальних громад підготували посібник «Ефективні організаційні структури для об'єднаних територіальних громад».

Даний Посібник є результатом дослідження організаційних структур апарату та виконавчих органів рад об'єднаних територіальних громад, створених у 2015 та 2017 роках, здійсненого за сприяння програми USAID «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE), що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID), а також серії тренінгів по створенню ефективних організаційних структур для ОТГ, які проводилися Асоціацією об'єднаних територіальних громад в період з грудня 2018 року по червень 2019 року в тринадцяти регіонах України за сприяння Програми DOBRE.

Органи місцевого самоврядування та об'єднані територіальні громади, які утворилися в процесі укрупнення, є автономними при виборі власних організаційних структур, головне – обрані інструменти та механізми повинні дозволяти виконувати власні та делеговані повноваження на рівні, прийнятному жителями громади. Така автономія не є безумовною. Організаційна структура повинна бути, перш за все, життєздатною, а значить в основі її формування будуть лежати загальні критерії як то – кожне повноваження органу місцевого самоврядування повинно реалізовуватися певним структурним підрозділом та/ або посадовою особою місцевого самоврядування, та функціональні – в залежності від самого повноваження, наприклад, в сфері освіти.

Для цілей Посібника було обрано п'ять об'єднаних територіальних громад – дві сільські, одна селищна та дві міські ради. Місцеві ради відрізняються не лише за типом органу місцевого самоврядування, кількістю жителів територіальних громад, а й за підходами до формування організаційних структур апаратів та виконавчих органів. Вашій увазі пропонуються рішення, які обрали зазначені об'єднані територіальні громади при реалізації повноважень в сфері освіти (загальної середньої, позашкільної та дошкільної). Особливу увагу заслуговує методичне забезпечення освітнього процесу на рівні територіальної громади, та еволюція реалізації зазначеного завдання протягом останніх років – від створення методичного кабінету – до використання інструментів міжмуніципального співробітництва. Хоча об'єднані територіальні громади обрали різні моделі – структурні підрозділи в апараті місцевої ради (з питань освіти, та/або поєднані з питаннями молоді та спорту) чи структурні підрозділи зі статусом юридичної особи – усі вони дозволяють відповідним місцевим радам виконувати на належному рівні взяті повноваження.

Посібник розрахований на посадових осіб місцевого самоврядування, які залучені до процесу формування організаційної структури та штатного розпису відповідної місцевої ради.

1. ЗАКОНОДАВЧІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ



При формуванні організаційної структури та штатного розпису апарату і виконавчих органів місцевих рад необхідно врахувати положення низки нормативно-правових актів:

1.1. законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що:

- виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються питання щодо **утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності**, затвердження персонального складу, внесення змін до його складу та прийняття рішення про його розпуск; **затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та утворення інших виконавчих органів ради (стаття 26);**
- сільський, селищний, міський голова вносить на розгляд ради **пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради; щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів; призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради (стаття 42);**

- сільська, селищна, міська рада має право **створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень**, що належать до відання виконавчих органів відповідної ради (стаття 54);
- 1.2. законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» запроваджено класифікацію посад в органах місцевого самоврядування та віднесення посад, передбачених в органах місцевого самоврядування, до відповідних категорій посад (стаття 14);
- 1.3. постановою КМУ від 09.03.2006 р. №268, зокрема, додатками 50-55, передбачено **схеми посадових окладів для керівних працівників та спеціалістів** апаратів місцевої ради та її виконавчих органів, а також службовців;
- 1.4. Національним класифікатором професій ДК 003:2010 віднесено посадових осіб місцевого самоврядування до відповідних професійних угруповань.

Назва посади	Професійне угруповання
Голова органу місцевого самоврядування (міський, сільський і т. ін.)	1143.5 (вищі посадові особи органів місцевого самоврядування)
Керуючий справами виконавчого комітету, староста, начальник управління, завідувач відділу (місцеві органи державної влади, місцевого самоврядування), завідувач сектору (місцева державна адміністрація, орган місцевого самоврядування), начальник служби	1229.3 (керівні працівники апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування)
Адміністратор (орган державної влади та місцевого самоврядування), державний реєстратор, державний адміністратор, начальник відділу (місцеві органи влади, місцевого самоврядування)	1229.3 (керівні працівники апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування)
Секретар місцевої ради (сільської, селищної, міської і т.ін)	1143.5 (вищі посадові особи органів місцевого самоврядування)
Спеціаліст державної служби (місцевого самоврядування)*	2419.3 (професіонали державної служби)

РЕЗЮМЕ:

Організаційна структура апарату та виконавчих органів сільської, селищної, міської ради затверджується відповідною місцевою радою за поданням сільського, селищного, міського голови (відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування»).

Форма організаційної структури апарату та виконавчих органів не визначена законодавством, однак, беручи до уваги положення законодавства про місцеве самоврядування, можна зробити висновок, що цей документ містить **перелік посадових осіб місцевого самоврядування та структурних підрозділів** (створених як в апараті, так і поза апаратом), які здійснюють реалізацію повноважень органу місцевого самоврядування та **загальну чисельність працівників**. Організаційна структура також може бути представлена графічно, що дозволяє визначити схему організаційних зв'язків між структурними підрозділами.

Штатний розпис — це перелік посад в розрізі організаційної структури із зазначенням їх кількості і розмірів посадових окладів. **Штатний розпис** апарату та виконавчих органів у встановленому форматі (відповідно до наказу Мінфіну від 28.01.2002 р. №57 «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету»), **затверджується сільським, селищним, міським головою на основі відповідної організаційної структури**.

2. МІСЦЕ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ В ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТАХ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

На моделювання організаційної структури апарату та виконавчих органів сільської (селищної, міської) ради має значний вплив Стратегія розвитку територіальної громади – як основний документ, який визначає пріоритетні напрямки розвитку громади, або програма соціально-економічного розвитку територіальної громади (яка лежить в основі підготовки місцевого бюджету) у випадку відсутності Стратегії.

Пріоритетні напрями розвитку територіальної громади неможливо буде реалізувати без інституційної спроможності органу – наявності працівників відповідної кваліфікації та/ або структурних підрозділів, відповідальних за реалізацію задекларованих пріоритетів. Стратегія певною мірою слугує «дороговказом» як повинна розвиватися організаційна структура апарату та виконавчих органів місцевої ради в майбутньому, з перспективою в 3-5 років. Якщо територіальна громада планує розвивати зелений туризм, або туризм, в основі якого лежить культурна спадщина даного регіону, то досягнути поставлених стратегічних цілей буде, без сумніву, неможливо без створення в апараті відповідної місцевої ради окремого структурного підрозділу з культури та туризму або введення окремої посади, до функціональних обов'язків якої будуть віднесені питання туризму. Подібний приклад може стосуватися залучення інвестицій. Якщо громада зацікавлена в залученні інвестицій, економічному розвитку території, то в організаційній структурі буде створено структурний підрозділ з питань економічного розвитку та інвестицій.



При формуванні організаційної структури первинними є перелік функцій і повноважень, які бере до виконання орган місцевого самоврядування (апарат місцевої ради та її виконавчих органів) та «другорядність» самого органу. Тобто, спочатку відбувається процес визначення повноважень органу місцевого самоврядування (об'єднаної територіальної громади), а лише потім – створення структурних підрозділів/ посадових осіб, які їх будуть реалізовувати. (Насправді досить часто при укрупненні відбувався зворотний процес – з'являлася структура та посадові особи місцевого самоврядування, а потім, приймалося рішення, які саме повноваження спроможні виконувати наявні працівники).

Формуючи організаційну структуру, орган місцевого самоврядування не лише визначає загальну чисельність працівників та кількість структурних підрозділів, які необхідні для виконання покладених функцій та повноважень, але й визначає типи посад працівників: посадова особа місцевого самоврядування – службовець – робітник. Окрім того, паралельно відбувається визначення категорії посадових осіб місцевого самоврядування в кожному структурному підрозділі: головний спеціаліст – провідний спеціаліст – спеціаліст 1 категорії – спеціаліст 2 категорії – спеціаліст, однак категорійність визначається в залежності від складності повноважень та їх обсягу (в тому числі «територіальності» їх реалізації), а не від категорії посади, яку колись обіймав працівник. (Якщо при укрупненні під час формування відділу бухгалтерського обліку та звітності існує три посади головного бухгалтера, то лише один із них може обійняти посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, а може не обійняти жоден – на основі конкурсу переможе стороння людина; однак інші головні бухгалтери повинні обійняти посаду лише відповідно до їх спрямування роботи в новій структурі – і це можуть бути спеціалісти 1 категорії або 2 категорії, тому що саме такі фахівці потрібні новоствореному органу).

Наступним кроком моделювання є визначення цілей кожного структурного підрозділу, що знаходить своє відображення в положенні про структурні підрозділи та посадових інструкціях посадових осіб місцевого самоврядування. Окрім того, для ефективної організації діяльності органу місцевого самоврядування буде важливим порядок прийняття управлінських рішень та послідовності їх формування, збирання, зберігання, обробки та надання інформації, що знаходить своє відображення в Регламенті.

Важливим також є схвалення документу, який здійснює чіткий розподіл повноважень між керівництвом – головою (сільським, селищним, міським), заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем місцевої ради та керуючим справами виконавчого комітету (у випадку створення окремої посади) та їх правильне розміщення в ієрархічній структурі органу місцевого самоврядування, розуміння їх чіткого функціонального навантаження та недопущення дублювання функцій.

Всі зазначені вище елементи є взаємно пов'язаними та доповнюючими; це означає, що зміна одного документу має безпосередній вплив на всі інші. Так, при зміні організаційної структури та штатного розпису в зв'язку із розширенням кола повноважень, автоматично необхідно змінювати положення про структурні підрозділи, на які буде покладено виконання нових завдань, та оновлюватися посадові інструкції працівників.



РЕЗЮМЕ:

В усіх без виключення організаційно-розпорядчих документах з кадрових питань необхідно застосовувати єдиний підхід до визначення назви посади та структурного підрозділу. Тобто, назва посади, яка зазначена в рішенні місцевої ради про затвердження організаційної структури, повинна співпадати з назвою посади, визначеною штатним розписом. Окрім того, ця ж назва посади повинна бути продубльована в розпорядженні голови про призначення, а також в трудовій книжці працівника.

3. ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ



1. Об'єднані територіальні органи після укрупнення набувають згідно із законом більше повноважень і отримують більший ресурс, як до об'єднання, і відповідно зобов'язані їх усі виконувати. Тому **організаційна структура апарату та виконавчих органів** органу місцевого самоврядування **повинна віддзеркалювати повноваження, забезпечуючи інституційно їх ефективне виконання**. Або по-іншому, **кожне повноваження органу місцевого самоврядування повинно бути закріплено за певним структурним підрозділом/ посадовою особою** задля забезпечення його ефективної реалізації.

2. Кожен орган місцевого самоврядування повинен **створити структурні підрозділи/ посади, які йому необхідні для функціонування** органу (*перелік наведено в Додатку*). **Назви запропонованих структурних підрозділів** є орієнтовними і гнучкими (можуть бути поєднані з іншими напрямками діяльності відповідного структурного підрозділу) і **визначають основну функцію або повноваження**, закріплене за самим структурним підрозділом або посадою.

Так, *відділ організаційної роботи або відділ організаційного забезпечення* за своєю сутністю відповідає за підготовку, організацію та проведення засідань місцевої ради, її постійних комісій та виконавчого комітету, забезпечує роботу з депутатами місцевої ради тощо, однак, може виконувати додаткові повноваження та завдання за потреби і відповідно може змінювати назву. *Служба персоналу або відділ кадрів, або відділ персоналу* може мати у штатному розписі посаду /службовця з мобілізаційної роботи тощо. При цьому, зберігається лише загальна формула – **назва структурного підрозділу вказує на ключову (основну) функцію/повноваження підрозділу (відповідно до Положення про структурний підрозділ)**.

Якщо існують **проблемні питання в сфері освіти** (як то оптимізація закладів загальної середньої освіти, планування мережі закладів освіти, забезпечення доступності освіти для усіх мешканців громади, кадрове забезпечення чи якість освіти), **в організаційну структуру може бути введено посаду заступника голови з питань діяльності виконавчих органів**, відповідального за питання освіти (або гуманітарну сферу).

3. Категорія посад в кожному структурному підрозділі (головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст 1 або 2 категорії, спеціаліст без категорії) **повинна визначатися в залежності від складності / комплексності функцій та завдань**, виконання яких передбачено відповідним структурним підрозділом та можливості залучення працівника, який буде відповідати кваліфікаційному рівню, визначеному Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування (наказ Голодержслужби України від 29.12.2009 р. №406).

4. Організаційна структура повинна переглядатися на періодичній основі і стати індикатором для визначення ефективності (а відтак, і її підвищення) діяльності органу місцевого самоврядування на відповідній території.

5. Орган місцевого самоврядування самостійно визначає кількість працівників у структурних підрозділах, які створюються – сектори, відділи чи управління. Для забезпечення якісного та ефективного виконання визначених законодавством повноважень необхідно дотримуватися певних пропорцій при формуванні структурних підрозділів, наприклад, сектор повинен складатися не менше як з певної кількості працівників (наприклад, двох осіб). Це дозволить забезпечити «керованість структури» та не допустить створення підрозділів, штатна чисельність яких складається з однієї одиниці – керівника підрозділу або спеціаліста.

6. Структурних підрозділів/ посад має бути стільки по кількості, щоб забезпечити надання якісних послуг усім жителям територіальної громади на одному рівні (однакового «стандарту», визначеного інформаційною картою відповідної послуги) при раціональному використанні коштів місцевого бюджету. Раціональне використання коштів не означає їх найменше використання, раціональне – це отримання найбільшого ефекту за кошти, які витрачаються.

7. Витрати на утримання працівників апарату та виконавчих органів (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників, передбачених в штатному розписі) не повинні перевищувати певного % від загального обсягу власних надходжень відповідного місцевого бюджету, що дозволить забезпечити місцевий розвиток об'єднаної територіальної громади та реалізовувати місцеві програми та ініціативи (за результатами дослідження можна стверджувати, що показник у розмірі 35% є критичним).

РЕЗЮМЕ:

Загальні принципи формування організаційної структури апарату та виконавчих органів сільської (селищної, міської) ради:

- принцип ефективного управління на території, за яку відповідає орган місцевого самоврядування;
- принцип інституційної забезпеченості якісного виконання визначених законом повноважень;
- принцип співвіднесення потреб територіальної громади в цілому та її жителів з адміністративною спроможністю органу місцевого самоврядування.

Орган місцевого самоврядування наділений автономністю у виборі власної організаційної структури, однак рішення про рівень працевлаштування (чисельності осіб, які будуть частиною апарату та виконавчих органів) не може бути абсолютно довільним, він повинен ґрунтуватися на чітко визначених та прозорих критеріях.



4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ



Для формування дієвої організаційної структури пропонуємо розглянути різні управлінські моделі реалізації ключових повноважень, отриманих територіальною громадою в результаті добровільного об'єднання. Тобто **для кожного повноваження з урахуванням особливостей, притаманних саме цій об'єднаній територіальній громаді, можна сформувати модель реалізації повноваження, визначеного законодавством.**

Перелік критеріїв **не буде визначати кількість посад**, які мають бути передбачені в організаційній структурі або штатному розписі, однак **будуть слугувати основою для прийняття рішення щодо найбільш прийнятної оптимальної кількості** працівників для забезпечення реалізації повноважень.

Критерії потрібно переглядати на постійній основі – кожні два-три роки, оскільки запровадження нових інструментів та технологій (як то: е-послуги, інформатизація певних процесів, в тому числі запровадження електронного діловодства, архівування тощо) або визначення нових пріоритетних напрямів розвитку територіальної громади (що буде відобразитися в Стратегії розвитку територіальної громади та відповідно місцевих програмах соціально-економічного розвитку) будуть змінювати пріоритети, підходи та критерії до визначення оптимальної моделі – організаційної структури виконавчих органів для забезпечення ефективної та в повному обсязі реалізації повноважень.

Яким чином функціональні критерії впливають на формування організаційної структури в рамках цього Посібника буде розглянуто на прикладі сфери освіти.

4.1. СФЕРА ПОВНОВАЖЕНЬ — ОСВІТА

Критерії, які необхідно взяти до уваги під час моделювання та прийняття рішення про створення структурного підрозділу, відповідального за реалізацію повноважень в сфері освіти:



ЗАГАЛЬНА МОДЕЛЬ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ В СФЕРІ ОСВІТИ

1. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері освіти, а також повноваження/функції місцевих рад як засновників закладів освіти, визначені законодавством. Так, відповідно до статті 25 Закону України «Про освіту», засновник закладу освіти (міська рада, сільська, селищна рада об'єднаної територіальної громади) або уповноважена нею особа, з-поміж іншого, **затверджує установчі документи** закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них; **укладає, розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником** закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти, здійснює інші повноваження, зокрема щодо господарсько-фінансової діяльності закладу. Відповідно до частини шостої статті 16 Закону України «Про дошкільну освіту» органи місцевого самоврядування виконують функції засновників щодо заснованих ними закладів позашкільної освіти, узагальнюють та поширюють досвід їх роботи.

2. Кількість закладів загальної середньої освіти (і їх ступені), дошкільної освіти, та позашкільної освіти, які функціонують у територіальній громаді.

3. Кількість учнів, які навчаються в закладах освіти (в розрізі кожного закладу освіти, в тому числі вечірніх шкіл). При формуванні організаційної структури підрозділу, відповідального за питання освіти, вперше («з нуля»), необхідно проаналізувати динаміку наповнюваності класів (кількості учнів) у кожній школі (особливо в перших класах) протягом останніх 3-5 років, а також показники демографії за останні 5

років для того, щоб зрозуміти – їхня кількість буде збільшуватися чи зменшуватися в майбутньому. Це дозволить оцінити та спрогнозувати завантаженість посадових осіб місцевого самоврядування (а відтак і спланувати їх достатню кількість для якісного виконання повноважень у сфері освіти).

4. Наявність чи відсутність методичного кабінету (*виконує завдання щодо методичного забезпечення освітнього та виховного процесу дітей дошкільного та шкільного віку*), до моменту об'єднання в одній із громад, які добровільно об'єдналися.

– Науково-методичне забезпечення системи загальної середньої освіти здійснюють районні (міські) методичні кабінети відповідно до статті 42 Закону України «Про загальну середню освіту». Типове положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) затверджено наказом МОН України від 08.12.2008 р. №1119, зареєстровано в Мін'юсті України 25.12.2008 р. за №1239/15930.

– Відповідно до частини третьої статті 11 Закону України «Про позашкільну освіту» **у закладі позашкільної освіти можуть функціонувати методичні об'єднання, відділи, відділення**, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування. Типовими штатними **нормативами дошкільних навчальних закладів**, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 р. № 1055, визначено, що посада вихователя-методиста 0,5 ставки вводиться у випадку функціонування в закладі дошкільної освіти не менше чотирьох груп (у випадку наявності дванадцяти і більше груп – 1,5 ставки вихователя-методиста).

5. Механізм фінансування закладів як загальної середньої, так і дошкільної освіти, беручи до уваги положення спеціальних законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють дані питання.

– Відповідно до статті 43 Закону «Про загальну середню освіту», **порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі загальної середньої освіти** визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу загальної середньої освіти **бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію. Централізовані бухгалтерії утворюються за рішенням сільських, селищних, міських рад для ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах і організаціях** (закладах освіти, охорони здоров'я тощо).

– Відповідно до пункту 7 Типових штатних **нормативів дошкільних навчальних закладів**, затверджених наказом МОН України від 04.11.2010 р. № 1055, **якщо бухгалтерський облік ведеться не централізовано**, то у штати дошкільних навчальних закладів **вводиться штатна одиниця посади бухгалтера (головного бухгалтера)**.

– Відповідно до пункту 2 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, **бухгалтерська служба** утворюється як **самостійний структурний підрозділ** бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, — департамент, управління, відділ, сектор, або в бюджетній установі **вводиться посада спеціаліста**, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби. Повноваження бухгалтерської служби **може виконувати централізована бухгалтерія** бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

– **Якщо централізована бухгалтерія відсутня**, то **відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату відповідної місцевої ради НЕ має права** вести бухгалтерський облік інших бюджетних установ, його повноваження - вести бухгалтерський облік **лише операцій, пов'язаних з діяльністю безпосередньо місцевої ради**.



Модель 1.1

Коментар до моделі 1.1. В ОТГ введено посаду заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, до функціональних обов'язків якого віднесено питання освіти; створено окремий виконавчий орган (відділ) з питань освіти зі статусом юридичної особи.

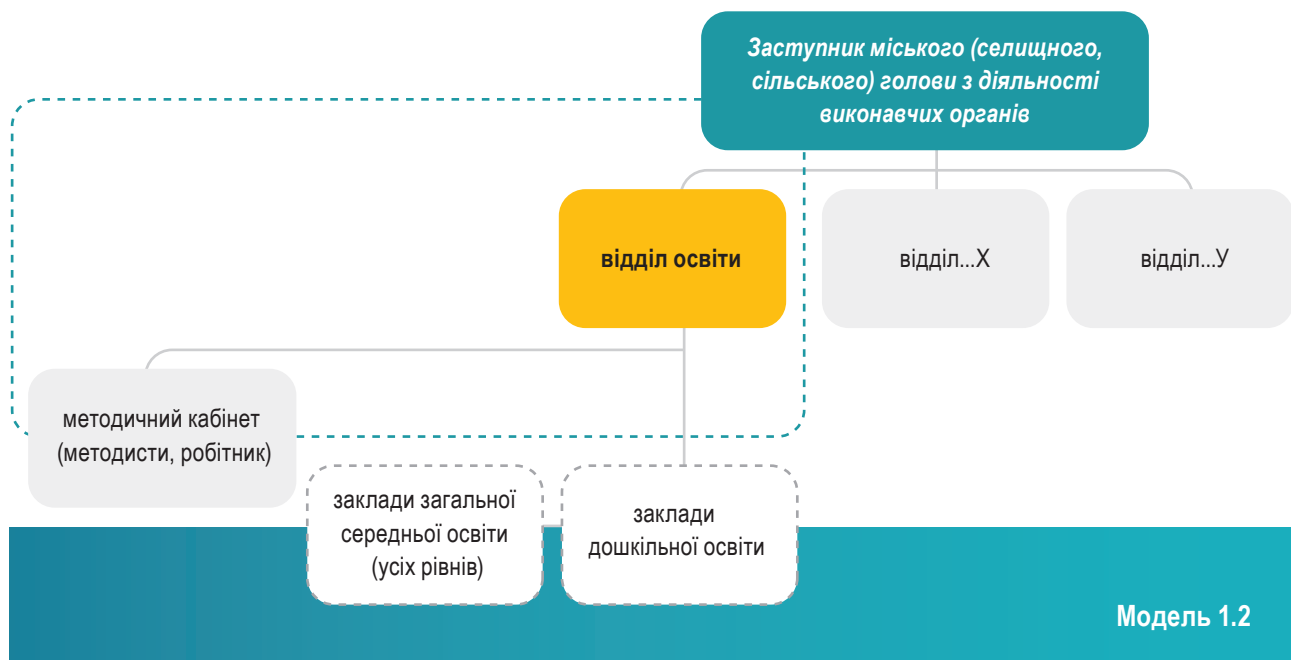
При відділі освіти створюється методичний кабінет (який підпорядковано начальнику відділу освіти), що здійснює методичне забезпечення загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти.

Відділ освіти є розпорядником коштів освітньої субвенції. У складі відділу освіти діє централізована бухгалтерія. Працівники централізованої бухгалтерії не є посадовими особами місцевого самоврядування, але вони ведуть бухгалтерський облік як самого відділу освіти, так і всіх підпорядкованих установ та закладів освіти територіальної громади.

У відділі освіти створена господарська група.

Методичний кабінет, централізована бухгалтерія та господарська група є частиною (структурними підрозділами) відділу освіти (працівники входять до штатного розпису відділу освіти).

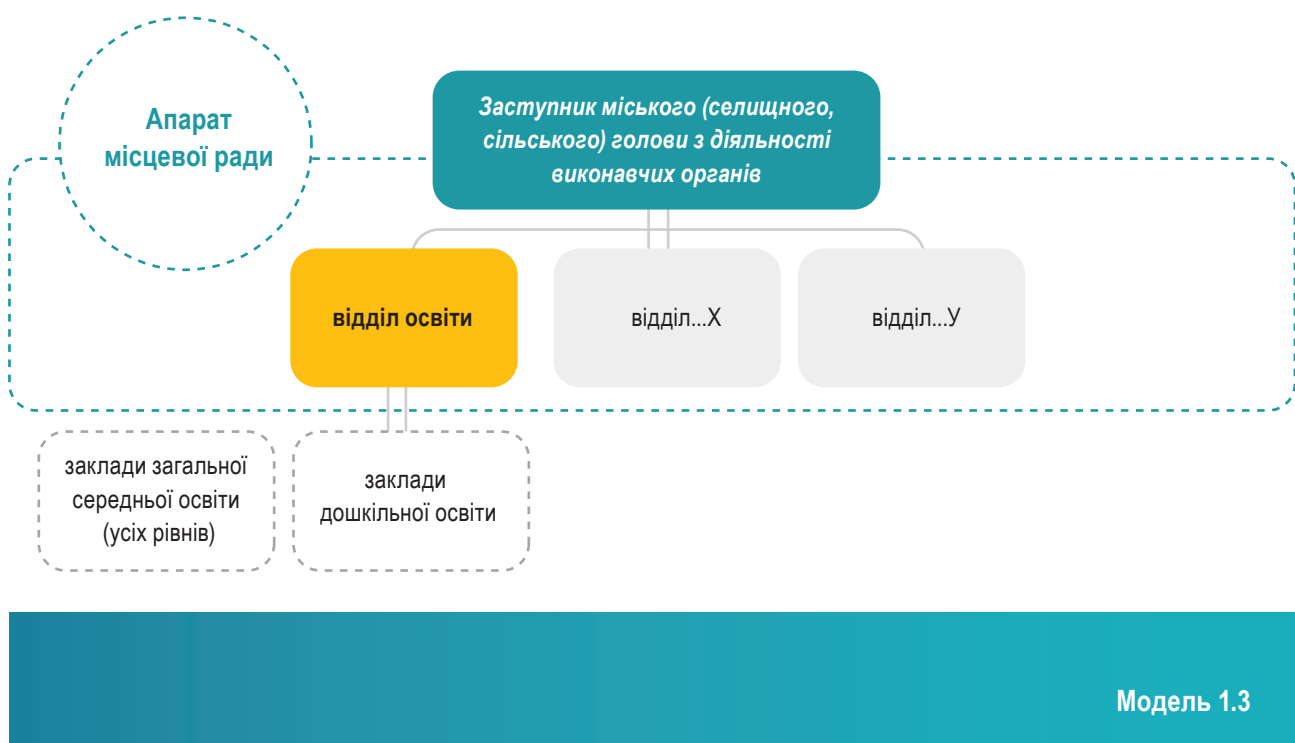




Коментар до моделі 1.2. В ОТГ введено посаду заступника з питань діяльності виконавчих органів, до функціональних обов'язків якого віднесено питання освіти; створюється окремий структурний підрозділ у виконавчому апараті.

Відділу освіти підпорядковується методичний кабінет, який здійснює методичне забезпечення загальною середньою, позашкільною та дошкільною освітою. Методичний кабінет є структурним підрозділом (частиною) відділу освіти (працівники-методисти входять до штатного розпису відділу освіти).

Розпорядником коштів освітньої субвенції є місцева рада.





Коментар до моделі 1.3. В ОТГ введена посада заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, до функціональних обов'язків якого віднесено питання освіти; окремий структурний підрозділ в апараті місцевої ради.

Методичний кабінет не виокремлено як окремий підрозділ – його завдання покладені на посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти. (Як альтернатива, функції щодо методичного забезпечення як загальної середньої освіти, так і виховання дошкільної та позашкільної освіти можуть виконуватися на умовах контракту/угоди (меморандуму про співпрацю) з відповідним закладом вищої освіти або методичним кабінетом іншого органу місцевого самоврядування на умовах міжмуниципального співробітництва).

Розпорядником коштів освітньої субвенції виступає місцева рада. Централізована бухгалтерія органом місцевого самоврядування не створена. Замість централізованої бухгалтерії – кожен заклад освіти має в штаті свого бухгалтера (головного бухгалтера), а заклади освіти виступають розпорядником коштів третього ступеню. Функції господарського забезпечення здійснює керівник освітнього закладу, якого призначено за результатами конкурсного відбору засновником закладу – відповідною радою.

4.2. ПРАКТИКА ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

Полтавська область

1. Загальна характеристика громади

Утворена: 25 жовтня 2015 р., об'єднано 2 ради та 10 населених пунктів, має 16 929 жителів.

У громаді закладів освіти:

- **середньої** — 3: опорний заклад Пирятинська ЗШ I-III ст. №6 з Олександрівською філією (506 учнів); Пирятинський лицей з філією (939 учнів); Пирятинська ЗШ I-III ст. №4 (567 учнів). Заклади загальної середньої освіти є юридичними особами; з керівниками шкіл за результатами конкурсу укладено контракти (функції засновника закладів загальної середньої освіти покладено на міського голову відповідним рішенням ради).
- **дошкільної** — 7 (5 – у місті, 2 – в сільській місцевості (разом 584 вихованці)). Є комунальними закладами міської ради.
- **позашкільної** — 3: Пирятинський центр дитячої та юнацької творчості (ЦДЮТ), Пирятинська станція юних техніків (СЮТ), Пирятинська дитячо-юнацька спортивна школа (ДЮСШ). Є комунальними закладами міської ради.

2. Реалізація повноважень в сфері освіти – структурні підрозділи та посадові особи

2.1.1. Виконавчий комітет Пирятинської міської ради є юридичною особою публічного права.

2.1.2. Міський голова виконує функції засновника закладів сфери освіти.

2.1.3. **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно із розподілом обов'язків між міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету (розпорядження міського голови від 29.12.2017 року №163) відповідає, в тому числі, за розвиток всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту усіх форм власності, здійснення контролю за виконанням закладами освіти всіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, середньої освіти. Заступнику міського голови в межах виконання покладених на нього завдань **підпорядковується** відділ освіти, молоді та спорту, він **координує діяльність** закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Пирятинської міської ради.**

2.1.4. **Відділ освіти, молоді та спорту** як структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради (без статусу юридичної особи) **має штатну чисельність 4 од.** (посадові особи місцевого самоврядування): начальник відділу, три головних спеціалісти - 1 – з питань молоді та спорту; 1 – з

питань дошкільної освіти, початкової освіти, оздоровлення, харчування, кадрової роботи, атестації педагогічних працівників, медичного обслуговування та ін.; 1 – з питань організації освітнього процесу в закладах освіти, ДПА, ЗНО, ведення ділової документації у відділі та закладах освіти, планування діяльності закладів освіти та ін.

2.1.5. Методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту, штатна чисельність 5 осіб (завідувач методичного кабінету, методисти – 4) функціонував в повному складі, починаючи з 2016 року, та здійснював методичне забезпечення закладів середньої, дошкільної та позашкільної освіти. Станом на червень 2019 року методичний кабінет – це 1 одиниця (4 вакансії); заплановано до ліквідації у вересні 2019 року. Методичне забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в рамках муніципального співробітництва здійснюється через **Меморандум про співпрацю** між Пирятинською міською радою та Полтавським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти ім. М.В.Остроградського, укладеного 18.01.2019. Положення Меморандуму передбачають: співпрацю у розвитку освітньої галузі Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади як важливого складника стратегії розвитку громади за такими напрямками: розроблення, адаптація існуючих практик та поетапне впровадження методології громадсько активних шкіл; оновлення змісту освіти та модернізація освітнього менеджменту з метою досягнення нової якості освіти, що задається рамкою Нової української школи; упровадження інклюзивної освіти та створення освітнього ресурсного центру з інклюзії; упровадження нових форм підвищення кваліфікації вчителів та їх фахових компетентностей; організація спільних науково-практичних, дослідницьких та просвітницьких заходів для якісної комунікації з громадою щодо пріоритетів освіти і розвитку людського потенціалу.

2.1.6. Інклюзивно-ресурсний центр відділу освіти, молоді та спорту, **штатна чисельність 5 од.** (директор, вчитель-логопед – 1 од., практичний психолог – 1 од, вчитель лікувальної фізкультури – 1 од, дефектолог – 1 од). Засновником ІРЦ є міська

рада, органом управління – відділ освіти, молоді та спорту. До повноважень належить забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, їх батькам, педагогічним працівникам та забезпечення системного кваліфікованого супроводження дітей з особливими освітніми потребами.

2.1.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради, **штатною чисельністю 12 од.** (8 з них – безпосередньо займаються питаннями бухгалтерського обліку, в тому числі, 6 є посадовими особами місцевого самоврядування, 2 - службовці).

3. Фінансування закладів освіти

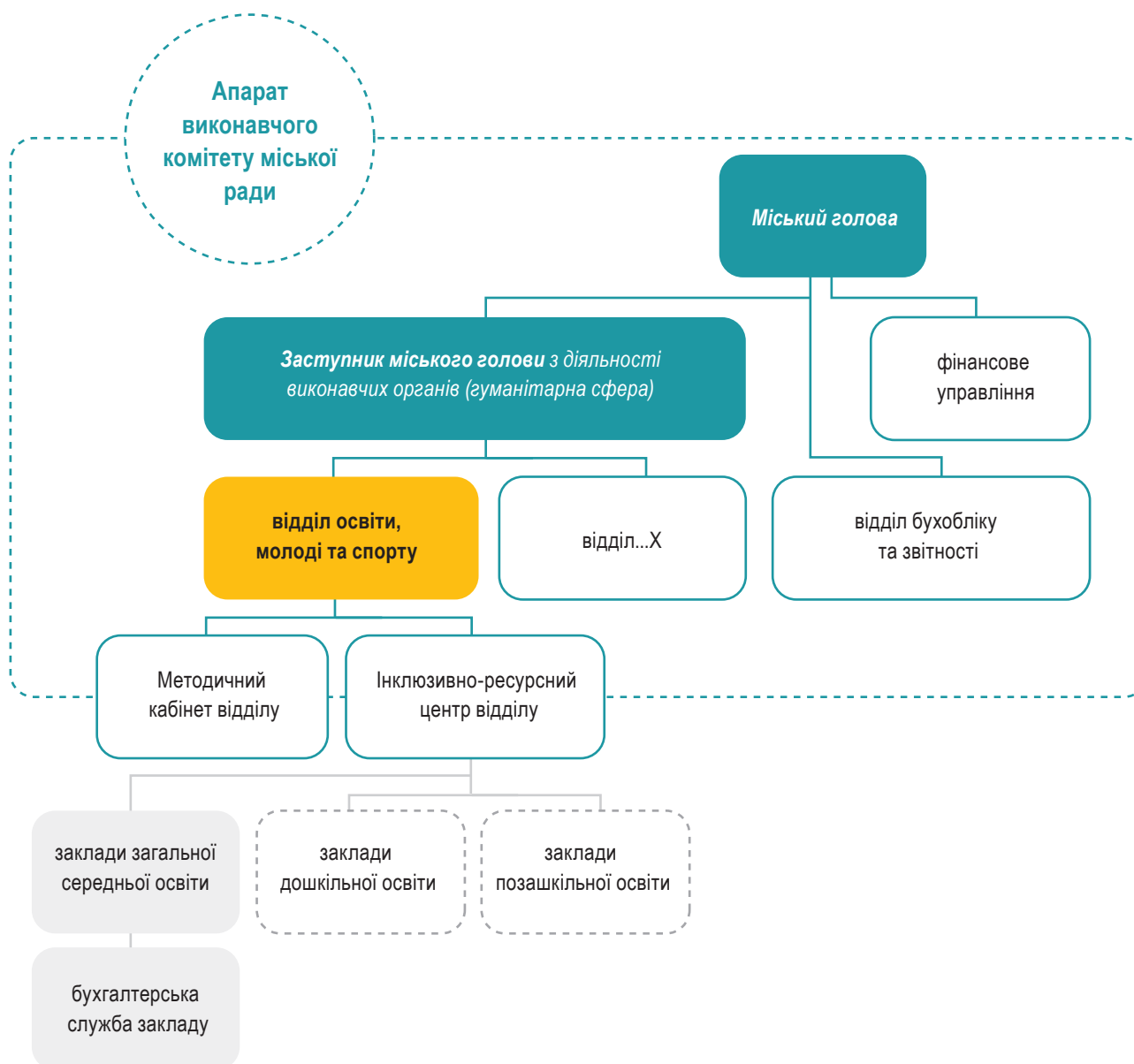
3.1.1. Виконавчий комітет Пирятинської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, в тому числі і освітньої субвенції. Фінансування здійснюється відповідно до зареєстрованих в управлінні Державного казначейства фінансових зобов'язань за розпорядженням про виділення коштів, яке готує фінансове управління міської ради.

3.1.2. **Ведення бухгалтерського обліку закладів середньої освіти** здійснюється **бухгалтерськими службами закладів освіти** (бухгалтерська служба Пирятинського ліцею складається з 3 штатних одиниць (1 ст. головного бухгалтера, 0,5 ст. економіста, 1,5 ст. бухгалтера); ЗШ №4 та №6 по 2 штатні одиниці (1 ст. головного бухгалтера, 0,5 ст. економіста, 0,5 ст. бухгалтера). Заклади загальної середньої освіти є розпорядниками коштів третього ступеню.

3.1.3. **Ведення бухгалтерського обліку закладів дошкільної та позашкільної освіти** здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради.

Витяг із організаційної структури апарату виконавчого комітету Пирятинської міської ради та її виконавчих органів

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Міський голова	1 од
2	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	1 од
.....		
3	Відділ освіти, молоді та спорту	4 од
3.1.	Начальник відділу	1 од
3.2.	Головний спеціаліст	3 од



МЕРЕФ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

Харківська область

1. Загальна характеристика громади

Утворена 31 липня 2016 р., об'єднано 2 ради та 7 населених пунктів, має 25 252 жителів.

У громаді закладів освіти:

- середньої — 8 (3100 здобувача освіти)
- дошкільної — 5 (526 вихованців)
- позашкільної — в системі освіти: 0, в системі спорту: 1 — КЗ «Комплексна ДЮСШ «Авангард» - (423 вихованця), в системі культури: 1 — Комунальний початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Мереф'янська дитяча музична школа» — (232 вихованця)

2. Реалізація повноважень у сфері освіти: структурні підрозділи та посадові особи

2.1.1. Мереф'янська міська рада та виконавчий комітет Мереф'янської міської ради є юридичними особами публічного права.

2.1.2. Згідно п.2 ст.25 ЗУ «Про освіту» Мереф'янська міська рада уповноважила відділ освіти, культури та спорту виконавчого комітету Мереф'янської міської ради здійснювати функції засновника, що передбачено відповідним рішенням про затвердження Положення про відділ освіти, культури та спорту.

2.1.3. Відділ освіти, культури та спорту як виконавчий орган Мереф'янської міської ради має статус юридичної особи та штатну чисельність 8 од.

Відділ складається з сектору освіти, до основних завдань якого віднесено: облік дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців закладів дошкільної освіти та здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти; ведення кадрової роботи з керівниками підпорядкованих закладів; забезпечення організації утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладів освіти; забезпечення організації збору та подання статистичної звітності, а також інформації для інших суб'єктів, що реалізують державну освітню політику; організація роботи з вхідного та вихідного листування; формування проектів розпорядчих документів в межах своєї компетенції, та сектору культури та спорту до основних завдань якого належать: координація роботи клубних (4 заклади), бібліотечних (1 заклад з 4 відділеннями), закладу мистецької освіти та закладу спорту, а також забезпечення утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладів; організацію збору та подання статистичної звітності, а також інформації для інших суб'єктів, що реалізують державну політику у сфері культури та спорту; організація роботи з вхідного та вихідного листування; формування проектів розпорядчих документів в межах своєї компетенції



Витяг із організаційної структури апарату
Мереф'янської міської ради та її виконавчих органів

2.1.4. **Комунальний заклад «Навчально-методичний центр».** Засновником КЗ є міська рада, здійснює свою діяльність на основі Положення, затвердженого рішенням міської ради. Штатна чисельність **6 од**: директор, методисти - 3 од, оператор комп'ютерного набору – 2 од, які здійснюють методичне забезпечення діяльності 13 закладів освіти.

2.1.5. **Комунальний заклад «Інклюзивно-ресурсний центр».** Штатна чисельність **5 од**: директор; вчитель-логопед – 1; вчитель дефектолог – 1; вчитель реабілітолог – 1; психолог – 1.

3. Фінансування закладів освіти

3.1.1. Виконавчий комітет Мереф'янської міської ради є розпорядником коштів освітньої субвенції.

3.1.2. **Фінансування закладів середньої освіти** здійснюється відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету Мереф'янської міської ради.

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Міський голова	1 од
2	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	1 од
.....		
3	Відділ освіти, культури та спорту	8 од
3.1.	Начальник відділу	1 од
3.2.	Спеціаліст 1 категорії	1 од
3.3.	<i>Сектор освіти</i>	
	Завідувач сектору	1 од
	Спеціаліст 1 категорії	1 од
	Інспектор	1 од
3.4.	<i>Сектор культури та спорту</i>	
	Завідувач сектору	1 од
	Спеціаліст 1 категорії	1 од
	Інспектор	1 од



ПОПІЛЬНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Житомирська область

1. Загальна характеристика:

Утворена: 18 грудня 2016 року, об'єднано 13 рад та 18 населених пунктів, має 14 580 жителів

У громаді закладів освіти:

- середньої — 8 та три філії.
- дошкільної — 12.
- позашкільної — 1.

2. Реалізація повноважень в сфері освіти: структурні підрозділи та посадові особи

2.1.1. Попільнянська селищна рада є юридичною особою публічного права.

2.1.2. Голова селищної ради виконує функції засновника закладів освіти

2.1.3. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно із розподілом обов'язків між селищним головою, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих

органів, секретарем ради, затвердженим рішенням ради від 15.09.2017 року, **відповідає, в тому числі, за освіту.** Заступнику селищного голови в межах виконання покладених на нього завдань **підпорядковується** відділ освіти, а відділ освіти **координує діяльність** загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти Попільнянської селищної ради.

2.1.4. Відділ освіти як виконавчий орган Попільнянської селищної ради має статус юридичної особи та штатну чисельність 20,5 од. В штатному розкладі відділу освіти передбачено керівника відділу, дві посади спеціалістів як посадових осіб місцевого самоврядування: 1 - головного спеціаліста (з питань загальної середньої освіти) та 1 - провідного спеціаліста (з питань дошкільної освіти); **централізована бухгалтерія** 12,5 од (в тому числі, головний бухгалтер, економіст, бухгалтер (6 од), фахівець з охорони праці та безпеки життєдіяльності, діловод, фахівець з



Витяг із організаційної структури апарату
Попільнянської селищної ради та її виконавчих органів

обслуговування комп'ютерної техніки, водій, прибиральник службових приміщень); методичний кабінет 5 од. (завідувач кабінетом та методист (4 од)).

2.1.5. Засновником методичного кабінету є Відділ освіти.

3. Фінансування закладів освіти

3.1.1. Розпорядником коштів освітньої субвенції є відділ освіти. Здійснення фінансування діяльності відділу та закладів освіти (загальної середньої, дошкільної та позашкільної) здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу освіти.

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Селищний голова	1 од
2	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів	1 од
.....		
3	Відділ освіти	20,5 од
3.1	<i>Керівництво і управління у відповідній сфері</i>	3 од
	Начальник відділу	1 од
	Головний спеціаліст	1 од
	Провідний спеціаліст	1 од
3.2.	<i>Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти</i>	12,5 од
	Головний бухгалтер	1 од
	Економіст	1 од
	Бухгалтер	6 од
	Фахівець з охорони праці та ЖБ	1 од
	Фахівець з обслуговування комп'ютерної техніки	1 од
	Діловод	1 од
	Водій	1 од
	Прибиральник службових приміщень	0,5 од
3.3.	<i>Методичне забезпечення діяльності навчальних закладів</i>	5 од
	Завідувач методичним кабінетом	1 од
	Методист	4 од



ВАКУЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Дніпропетровська область

1. Загальна характеристика:

Утворена: 25 жовтня 2015 року, **об'єднано 3 сільські ради та 18 населених пунктів, має 3 242 жителів**

У громаді закладів освіти:

- **середньої** — 2: КЗ «Жовтянська ЗОШ I-III ступенів» (121 учень), КЗ «Вакулівська опорна ЗОШ I-III ступенів» (87 учнів), з Мар'ївською філією КЗ «Вакулівська опорна ЗОШ I-III ступенів» (51 учень). Заклади загальної середньої освіти є юридичними особами; з керівниками шкіл за результатами конкурсу укладено контракти (функції засновника закладів загальної середньої освіти покладено на сільського голову відповідним рішенням Вакулівської сільської ради).
- **дошкільної** — 2: КЗ «Мар'ївський ДНЗ «Дзвіночок» (13 вихованців) та КЗ «Вакулівський ДНЗ «Веселка» (28 вихованців).
- **позашкільної** — 0.

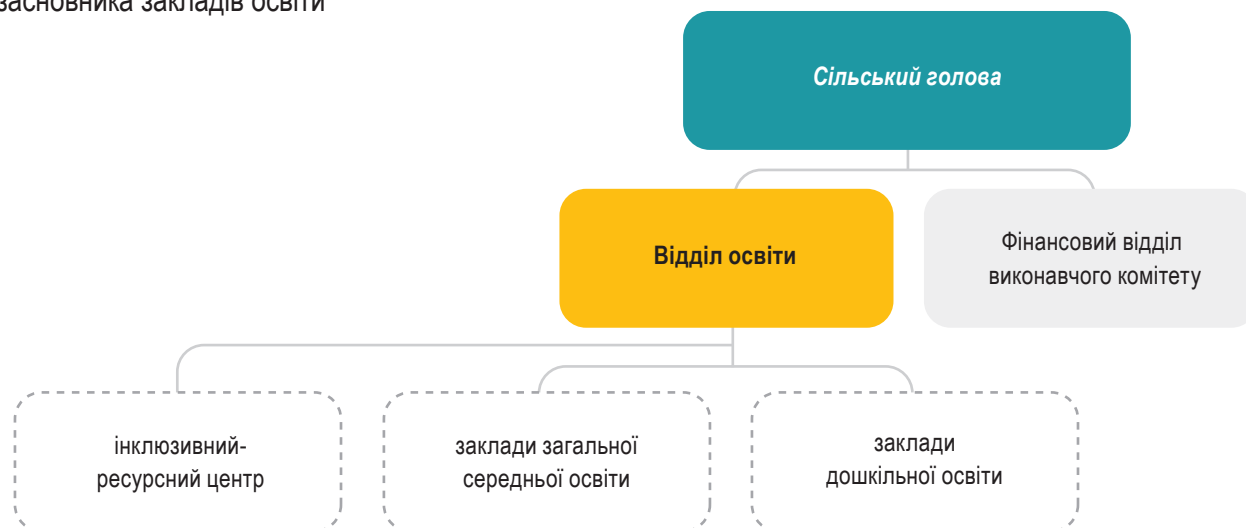
2. Реалізація повноважень в сфері освіти: структурні підрозділи та посадові особи

2.1.1. Вакулівська сільська рада є юридичною особою публічного права.

2.1.2. Голова сільської ради виконує функції засновника закладів освіти

2.1.3. Відділ освіти Вакулівської сільської ради є юридичною особою, має штатну чисельність 5 од. (посадові особи місцевого самоврядування). В штатному розкладі відділу освіти передбачено **начальника відділу, головного бухгалтера та три посади спеціалістів 1 категорії**: 1 — з питань загальної середньої освіти, та 2 — з питань бухгалтерського обліку та звітності.

2.1.4. Інклюзивно - ресурсний центр відділу освіти Вакулівської сільської ради, **штатна чисельність 2,75 од.** (директор – 1 од., психолог – 0,50 од, логопед – 0,25 од, дефектолог – 1 од). Засновником ІРЦ є **Вакулівська сільська рада, органом управління — відділ освіти Вакулівської сільської ради**. До повноважень належить забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, їх батькам, педагогічним працівникам та забезпечення системного кваліфікованого супроводження дітей з особливими освітніми потребами.



3. Фінансування закладів освіти

3.1.1. Відділ освіти Вакулівської сільської ради є головним розпорядником коштів освітньої субвенції. Фінансування здійснюється відповідно до зареєстрованих в управлінні Державного казначейства фінансових зобов'язань за розпорядженням про виділення коштів, яке готує фінансовий відділ виконавчого комітету Вакулівської сільської ради.

3.1.2. Ведення бухгалтерського обліку закладів середньої та дошкільної освіти і ІРЦ здійснюється головним бухгалтером та спеціалістами з питань бухгалтерського обліку та звітності відділу освіти Вакулівської сільської ради.

Витяг із структури та загальної чисельності виконавчих органів Вакулівської сільської ради

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Сільський голова	1 од
.....		
.....	Виконавчі органи з правами юридичної особи	
3	Відділ освіти	5 од
3.1	Начальник відділу	1 од
3.2	Головний бухгалтер	1 од
3.3	Спеціаліст 1 категорії	3 од

ЗИМНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Волинська область

1. Загальна характеристика:

Утворена: **05 листопада 2015 року**, об'єднано 6 рад та 24 населених пунктів, має 8700 жителів.

У громаді закладів освіти:

- **середньої** — 5: опорний заклад НВК ЗОШ I-III ступеню - ліцей» с.Зимне з Бубнівською, Селецькою та Руснівською філіями (362 учні); НВК «ЗОШ I-III ступеню – дитячий садок» с.Льотиче (237 учнів); ЗОШ I-III ст. с. Хобултова (103 учні), ЗОШ I-II ст. с.Хмелівка (79 учнів), ЗОШ I-II ст. с.Микуличі (78 учнів). Заклади загальної середньої освіти є юридичними особами; з двома керівниками шкіл за результатами конкурсу укладено контракти.
- **дошкільної** — 5; усі в сільській місцевості (разом 143 вихованці). Є комунальними закладами сільської ради.
- **позашкільної** — 0.

2. Реалізація повноважень в сфері освіти: структурні підрозділи та посадові особи

2.1.1. Зимнівська сільська рада є юридичною особою публічного права.

2.1.2. Голова сільської ради виконує функції засновника закладів освіти (функції засновника закладів загальної середньої освіти покладено на сільського голову відповідним рішенням ради).

Гуманітарний відділ підпорядковується безпосередньо сільському голові.

2.1.3. **Гуманітарний відділ** як структурний підрозділ сільської ради (без статусу юридичної особи) має штатну чисельність **2 од.** (посадові особи місцевого самоврядування): начальник відділу - 1, спеціаліст – 1. До повноважень відділу віднесено питання дошкільної освіти, початкової освіти, оздоровлення, харчування, кадрової роботи, атестації педагогічних працівників, медичного обслуговування, організації освітнього процесу в закладах освіти, ДПА, ЗНО, ведення ділової документації у відділі та закладах освіти, планування діяльності закладів освіти та ін.

2.1.4. **Засновником методичного кабінету є гуманітарний відділ.**

Методич ри гуманітарному відділі має штатну чисельність **4 особи** (завідувач методичного кабінету, методисти – 2 од., логопед – 1 од.); функціонував в повному складі, починаючи з 2016 року, та здійснював методичне забезпечення закладів середньої та дошкільної освіти. Методичне забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти **в рамках муніципального співробітництва (2017) здійснюється через співпрацю між сільською радою та Волинським інститутом післядипломної педагогічної освіти.**

2.1.5. Укладено Угода про співпрацю з Інклюзивно-ресурсним центром «Жовта парасолька» (який функціонує в м. Володимир-Волинський), послугами якого користуються вихованці закладів дошкільної та шкільної освіти.

3. Фінансування закладів освіти

3.1.1 Зимнівська сільська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, в тому числі і освітньої субвенції. Фінансування здійснюється відповідно до зареєстрованих в управлінні Державного казначейства фінансових зобов'язань за розпорядженням про виділення коштів, яке готує управління фінансів та бухгалтерського обліку сільської ради.

Витяг із структури та загальної чисельності виконавчих органів Зимнівської сільської ради

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Сільський голова	1 од
.....		
3	Гуманітарний відділ	2 од
3.1	Начальник відділу	1 од
3.2	Спеціаліст	1 од



5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організаційна структура апарату місцевої ради та її виконавчих органів не є статичним документом. Це «живий організм», який буде розвиватися та змінюватися, разом із інституційним становленням самого органу місцевого самоврядування.

Ефективна організаційна структура – це та структура, яка здатна задовольнити питання життєдіяльності кожного жителя об'єднаної територіальної громади, та надавати адміністративні та місцеві послуги в достатньому обсязі та належної якості.

Критерії, які лежать в основі ефективних організаційних структур, запропоновані в межах даного Посібника, не є повними та будуть доповнюватися на основі кращої практики функціонування об'єднаних територіальних громад.

Додаток

ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Структурні підрозділи/ посадові особи, з яких може складатися апарат та виконавчі органи сільської, селищної, міської ради для належного та в повному обсязі виконання власних та делегованих повноважень:

I. Виконавчий апарат ради

1. Сільський (селищний, міський) голова;
2. Секретар ради;
3. Керуючий справами (секретар)¹ виконавчого комітету;
4. Заступник (-и) сільського (селищного, міського) голови з діяльності виконавчих органів;
5. Староста;
-
9. Відділ персоналу (або спеціаліст з управління людськими ресурсами);
10. Загальний відділ;
11. Відділ організаційної роботи (або відділ з організаційної та інформаційної роботи);
12. Юридичний відділ (або спеціаліст з юридичних питань);
13. Відділ реєстрації (або Центр надання адміністративних послуг);
14. Архівний відділ (або спеціаліст з питань архіву, або питання архівної справи покладено на спеціаліста загального відділу);
15. Відділ цивільного захисту та мобілізаційної роботи (або спеціаліст з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи);
16. Відділ бухгалтерського обліку та звітності;
17. Фінансовий відділ²;
18. Відділ економіки (або відділ економічного розвитку та фінансів; або відділ економічного розвитку та інвестицій; або відділ економічного розвитку та інфраструктурних проектів);
19. Служба у справах дітей (або спеціаліст з питань захисту прав дітей);

II. Виконавчі органи ради (структурні підрозділи зі статусом юридичної особи)³

20. Відділ соціального захисту;
21. Відділ освіти (або відділ освіти та спорту; або відділ освіти, спорту та культури);
22. Відділ охорони здоров'я (або спеціаліст з питань охорони здоров'я);
23. Відділ культури і туризму⁴;
24. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою;
25. Відділ містобудування та архітектури (або відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства);
26. Відділ комунальної власності (або відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань);
27. Земельний відділ (або відділ з земельних та екологічних питань).

¹ У випадку сільської ради, виконання повноважень секретаря виконавчого комітету може виконувати секретар ради.

² Відділ фінансів може бути об'єднано з відділом бухгалтерського обліку та звітності або з відділом економіки.

³ Зазначені структурні підрозділи не обов'язково повинні мати статус юридичної особи, а можуть бути створені в складі апарату.

⁴ Питання культури і туризму можуть бути поєднані з питаннями освіти.

 **ОТГ**
АСОЦІАЦІЯ

