

**БЕРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я**

**1 сесія міської ради VІІІ скликання**

від №\_\_\_\_\_

Про створення управління освіти, культури,

молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради

Керуючись статтями 25, 26, 54, ст. 59 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», у відповідності до Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-ІV, Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436- ІV,  з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу Бериславської міської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, сільська рада

 В И Р І Ш И Л А:

1. Створити управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

2. Затвердити Положення про відділ освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради. (Додаток 1 до рішення сесії).

3. Керівнику відділу освіти, культури молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – відділу освіти, культури, молоді та спорту Бериславської міської ради.

4. Головному бухгалтеру Бериславської міської ради вжити відповідні заходи щодо забезпечення фінансування новоутвореного відділу в бюджеті Бериславської міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, культури, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв’язку.

Міський голова О.М. Шаповалов

Додаток 1

до рішення \_\_\_ сесії восьмого скликання Бериславської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. №\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

1. про управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту
2. Бериславської міської ради

# *1. Загальні положення*

* 1. Управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Бериславської міської ради Бериславського району Херсонської області і діє у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Засновником управління є Бериславська міська територіальна громада в особі Бериславської міської ради Бериславського району Херсонської області (далі – Міська рада).

* 1. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Міській раді, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольне компетентним структурним підрозділам Херсонської обласної державної адміністрації.

Координацію роботи управління здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов’язків, затвердженого розпорядженням міського голови.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт» тощо; актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Міністерства молоді та спорту України, компетентних структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Повне найменування: Управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Скорочене найменування: Управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту міської ради.

1.5. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Місцезнаходження: вулиця 1 Травня, 244, місто Берислав, Бериславський район, Херсонська область, Україна, 74300.

*2. Юридичний статус та майно*

2.1. Управління є юридичною особою публічного права. Має печатку із зображенням Державного Герба України та його власною назвою, штамп, відповідний бланк, рахунки в установах державного казначейства та інші атрибути необхідні юридичній особі.

2.2. Міська рада створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, оргтехнікою, транспортом, для належного виконання службових обов’язків.

2.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

2.4. Управління є неприбутковою бюджетною установою. Фінансово-господарська діяльність управління здійснюється на основі його кошторису.

2.5. Джерелами формування кошторису управління є:

* кошти міського бюджету;
* інші кошти, що передаються управлінню відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання й інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

2.7. Майно управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління, що не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, окрім випадків передбачених законодавством, та не може бути предметом застави.

2.8. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до управління безкоштовно, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для реалізації визначеної мети (цілей, завдань), не вважаються прибутком і не оподатковуються.

2.9. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів, працівників (персоналу) управління (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

2.10. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Положенням.

*3. Мета діяльності*

3.1. Метою діяльності управління є забезпечення реалізації на території Бериславської міської ради державної політики у сфері освіти, культури, молодіжної політики, спорту, туризму.

*4. Обов’язки та повноваження управління*

4.1. Здійснення управління підпорядкованими закладами освіти, культури, спорту, заснованими міською радою.

4.2. Планування та розвиток мережі закладів освіти, культури, спорту на території міської ради.

4.3. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування.

4.4. Забезпечення доступності і потреб у дошкільній, початковій, базовій, повній загальній середній та позашкільній освіті для усіх громадян, які проживають на території міської ради.

4.5. Забезпечення на території міської ради рівних умов розвитку закладів освіти, культури, спорту та туризму усіх форм власності.

4.6. Прогнозування потреби у фахівцях різних спеціальностей для підпорядкованих закладів освіти, культури, спорту, туризму; формування замовлення на їх підготовку.

4.7. Здійснення контролю за дотриманням підпорядкованими закладами освіти, культури, спорту, туризму положень установчих документів.

4.8. Організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підпорядкованих закладів освіти, культури, спорту, туризму у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.9. Здійснення добору, призначення керівників підпорядкованих закладів освіти, культури, спорту, туризму укладання з ними строкового трудового договору (контракту); розірвання з ними трудових відносин (звільнення), згідно вимог чинного законодавства.

4.10. Здійснення заохочення, накладання дисциплінарного стягнення на керівників підпорядкованих закладів, за порушення положень статуту закладу або трудового договору (контракту) та його зняття, згідно чинного законодавства.

4.11. Проведення моніторингу якості освіти на території міської ради.

4.12. Заслуховування звіту про роботу керівників підпорядкованих закладів освіти, культури, спорту, туризму.

4.13. Внесення на розгляд сесії міської ради пропозицій щодо заснування закладів освіти, культури, спорту, туризму їх реорганізацію або ліквідацію.

4.14. Внесення на розгляд сесії міської ради проєктів установчих документів (статутів, положень) закладів освіти, культури, спорту, туризму їх нової редакції та змін до них.

4.15. Внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради:

4.15.1. Пропозицій щодо закріплення за закладами загальної середньої освіти території обслуговування (окрім випадків встановлених спеціальними законами).

4.15.2. Пропозицій щодо мережі класів, груп, гуртків та секцій підпорядкованих закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, культури та спорту.

4.15.3. Пропозицій щодо організації харчування в підпорядкованих закладах освіти та встановлення пільг в його оплаті.

4.16. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної, та мов національних меншин.

4.17. Розроблення, внесення на розгляд сесії міської ради та організація виконання міських програм розвитку освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму.

4.18. Оприлюднення офіційної звітності про усі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із заснованих закладів освіти, та інших видатків у сфері освіти.

4.19. Забезпечення організації і ведення централізованого бухгалтерського обліку в підпорядкованих закладах освіти, туризму культури та спорту.

4.20. Затвердження кошторисів та прийняття фінансових звітів закладів підпорядкованих закладів, у випадках та порядку визначених законодавством.

4.21. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів.

4.22. Внесення на розгляд фінансового управління міської ради пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування підпорядкованих закладів на кожний бюджетний рік.

4.23. Контроль за надходженням та використанням коштів міського бюджету (загального та спеціального фондів) на утримання підпорядкованих закладів.

4.24. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних призначень; здійснення оцінки ефективності бюджетних програм, забезпечення ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів.

4.25. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню підпорядкованих закладів, введенню в експлуатацію нових приміщень, комплектуванню їх меблями, обладнанням, навчальними та дидактичними матеріалами тощо.

4.26. Організація підготовки підпорядкованих закладів освіти, культури, спорту до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту, будівельних робіт.

4.27. Здійснення контролю за дотриманням в підпорядкованих закладах освіти, культури, спорту, туризму правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

4.28. Проведення роботи спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей.

4.29. Організація проведення культурно-масових заходів міжнародного, всеукраїнського, обласного, міського та сільського рівнів, а саме: олімпіад, змагань, конкурсів, фестивалів, виставок, форумів, круглих столів, концертів; сприяння участі в подібних заходах мешканців міської ради.

4.30. Сприяння діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об’єднань, національно-культурних товариств на території міської ради.

4.31. Координація роботи пов’язаної із здійсненням у закладах загальної середньої освіти професійної орієнтації учнів.

4.32. Організація безоплатного медичного обслуговування в закладах освіти заснованих міською радою.

4.33. Забезпечення контролю за організацією та якістю харчування в закладах освіти.

4.34. Організація літнього відпочинку дітей.

4.35. Організація науково-методичного, нормативного, програмного, матеріального забезпечення перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.

4.36. Сприяння управлінню Державній службі якості освіти в Херсонській області у проведенні сертифікації педагогічних працівників та інституційного аудити закладів освіти.

4.37. Сприяння розвитку самоврядування підпорядкованих закладів освіти.

4.38. Сприяння створенню в закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

4.39. Здійснення контролю за недопущенням в підпорядкованих закладах привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

4.40. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у закладах освіти.

4.41. Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання громадян.

4.42. Сприяння Херсонському регіональному центру оцінювання якості знань у проведенні на базі підпорядкованих закладів освіти сесій зовнішнього незалежного оцінювання.

4.43. Організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку, відповідно до порядку затвердженого виконавчим комітетом міської ради.

4.44. Забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління, у разі потреби, вжиття заходів щодо усунення причин, що зумовили їх появу.

4.45. Підготовка та подання статистичної звітності.

4.46. Періодичне інформування громадськість про стан та перспективи розвитку освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму на території міської ради.

4.47. Забезпечення опрацювання, виконання розпоряджень та доручень міського голови, виконавчого комітету, заступників міського голови; розгляд депутатських звернень.

4.48. Надання роз’яснень з питань, що перебувають в компетенції управління.

4.49. Взаємодія з органами виконавчої влади, структурними підрозділами міської ради, депутатами, постійними депутатськими комісіями, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян тощо.

4.50. Вжиття заходів щодо протидії та попередження корупції в підпорядкованих закладах.

4.51. Здійснення міжнародного співробітництва.

4.52. Забезпечення освітньої підготовки допризовної та призовної молоді.

4.53. Організація, за необхідності, додаткових занять для вивчення державної мови громадянами, які не володіють або недостатньо володіють нею.

4.54. Відповідно до статті 9 Закону України «Про громадянство», організовує перевірку володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування.

4.55. Ведення військового обліку працівників управління та підпорядкованих закладів.

4.56. Надання одноразової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення ними 18-річного віку.

4.57. Погоджувати надання в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатованого майна та вільних площ у підпорядкованих закладах.

4.58. Реалізація інших повноважень в сфері освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму, передбачених законодавством.

4.59. Здійснення навчально-методичного керівництва, контролю за дотримання стандартів освіти в підпорядкованих закладах освіти.

4.60. Забезпечення популяризації фізичної культури та спорту, здорового способу життя серед мешканців міської ради.

4.61. Реалізація повноважень у сфері збереження та використання культурної спадщини.

*5. Права управління*

5.1. Залучати до розробки міських програм, що стосуються розвитку освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму, фахівців, представників громадськості та інших зацікавлених осіб.

5.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, а також від установ і організацій, інформацію та матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради з керівниками підпорядкованих закладів з питань, що належать до компетенції управління.

5.4. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, створювати колегію у складі начальника управління (голова колегії), відповідальних працівників управління, керівників, педагогічних працівників закладів освіти. До складу колегії можуть входити представники виконавчих органів міської ради, інших установ та організацій, представники громадськості. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови. Рішення колегії впроваджуються наказами начальника управління. При управлінні можуть створюватися інші громадські утворення (ради, комісії) з залученням представників громадськості.

5.5. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з навчальними закладами, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5.6. Залучати працівників інших структурних підрозділів міської ради (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.7. Організовувати та випускати видання інформаційного та науково-методичного характеру.

5.8. Здійснювати адміністрування власних web-ресурсів в мережі Internet.

5.9. Зупиняти (скасовувати), у межах своєї компетенції, дію наказів керівників підпорядкованих закладів,  якщо   вони   суперечать установчим документам.

5.10. Видавати накази і контролювати їх виконання.

*6. Керівництво та апарат управління*

6.1. Управління очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду (за результатами конкурсу) і звільняється з посади розпорядженням міського голови. Особа, яка призначається на посаду начальника управління повинна мати вищу освіту, стаж роботи не менше 5 років та вільно володіти державною мовою.

6.2. Структура управління складається з урахуванням чинного законодавства України та затверджується міським головою, за поданням начальника управління.

6.3. Управління складається з:

* відділу гуманітарної політики;
* відділу централізованої бухгалтерії;
* відділу централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту та туризму;

6.4. Діяльність структурних підрозділів регламентується відповідними положеннями, що затверджуються начальником управління.

6.5. Начальник управління може мати заступника, якого він призначає (за результатами конкурсу) та звільняє з посади за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу посадових обов’язків.

6.6. Заступник начальника управління, керівники структурних підрозділів управління, безпосередньо підпорядковуються начальнику управління.

6.7. Начальник управління (а за його відсутності – заступник начальника управління) представляє інтереси управління у відносинах з юридичними та фізичними особами, у судах, здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, а також:

6.7.1. Видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання. Накази начальника управління видані в межах його повноважень є обов’язковими до виконання. Накази видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень можуть бути скасовані розпорядженням міського голови або оскаржені в судовому порядку.

6.7.2. Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків управління.

6.7.3. Є головним розпорядником коштів управління та підпорядкованих закладів.

6.7.4. Відкриває рахунки в органах державного казначейства та в банках, має право першого підпису.

6.7.5. Призначає за результатами конкурсу та звільняє з посади головних спеціалістів, які є посадовими особами місцевого самоврядування, визначає їх посадові обов’язки і ступінь відповідальності, накладає та знімає дисциплінарні стягнення.

6.7.6. Призначає та звільняє керівників підпорядкований закладів, працівників структурних підрозділів управління, визначає їх посадові обов’язки і ступінь відповідальності, накладає та знімає дисциплінарні стягнення.

6.7.7. Затверджує:

* положення про структурні підрозділи управління;
* посадові інструкції працівників управління;

- штатні та бюджетні розписи структурних підрозділів управління;

* кошториси підпорядкованих закладів, зміни до них;
* кошториси проведення капітальних ремонтів та будівництва;
* плани асигнувань структурних підрозділів управління та підпорядкованих закладів;
* розписи планів асигнувань;
* акти на списання товарно-матеріальних цінностей;
* положення про культурно-масові заходи;
* плани спільної роботи з установами та організаціями розташованими на території міської ради.

6.7.8. Погоджує мережу та штатні розписи підпорядкованих закладів;

6.7.9. Розглядає клопотання та вносить пропозиції міському голові про заохочення та нагородження державними нагородами і урядовими відзнаками, про присвоєння почесних звань України кращим працівникам управління, підпорядкованих закладів, активним представника територіальної громади.

6.7.10. Планує роботу управління і аналізує стан його виконання.

6.7.11. Проводить апаратні наради з працівниками управління, наради з керівниками підпорядкованих закладів.

6.7.12. Звітує про виконання бюджету, розробку та виконання міських програм плану роботи управління, колективного договору.

*7. Відповідальність*

7.1. Управління організовує свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування і обмежень пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

7.3. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники управління притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

*8. Припинення управління*

8.1. Діяльність управління припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Таке рішення приймається міською радою. Припинення діяльності управління здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

8.2. У разі припинення управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу або перетворення) його активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

8.3. Управління вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

*9. Внесення змін та доповнень до положення*

9.1. Зміни до цього положення, у разі потреби, вносяться сесією міської ради шляхом викладення їх у новій редакції .

Секретар міської ради

Додаток 2

до рішення 1 сесії восьмого скликання

Бериславської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р. №\_\_\_\_

**СТРУКТУРА**

**управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту**

**Бериславської міської ради**

Посадових осіб місцевого самоврядування – 5 осіб;

Інших співробітників – 17,5

**Начальник управління (1 ставка)**

*Посадова особа місцевого самоврядування – 1*

**Заступник начальника управління – начальник відділу**

**Відділ гуманітарної політики (4 ставки)**

*Посадові особи місцевого самоврядування – 4:*

*заступник начальника управління –*

*начальник відділу – 1*

*головні спеціалісти – 3*

**Відділ централізованої бухгалтерії**

**(9 ставок)**

*Начальник відділу-головний бухгалтер – 1*

*Бухгалтери та економісти – 8*

**Відділ централізованого господарського обслуговування (8,5 ставки)**

*Начальник – 1*

*Фахівець з державних закупівель – 2*

*Інженер з охорони праці та техніки безпеки – 1*

*Фахівець з комп’ютерних систем – 1*

*Юрисконсульт – 1*

*Секретар-друкарка – 1*

*Водій – 1*

*Прибиральник службових приміщень – 0,5*

Додаток 3

до рішення 3 сесії сьомого скликання

Бериславської міської ради

від \_\_\_\_\_\_2019 року №\_\_\_

**Структура та чисельність апарату Бериславської міської ради**

**станом на 1 жовтня 2019 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посада | Кількість одиниць | Оклад, грн. | Місячний фонд заробітної плати за посадовими окладами, грн. |
| 1 | Сільський голова | 1 | 9500,0 | 9500,00 |
| 2 | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 1 | 8500,0 | 8500,00 |
| 3 | Секретар міської ради | 1 | 8500,0 | 8500,00 |
| 4 | Староста | 3 | 7000,0 | 21000,00 |
| 5 | Головний бухгалтер | 1 | 6300,0 | 6300,00 |
| 6 | Спеціаліст І категорії | 1 | 4300,0 | 4300,00 |
| 7 | Спеціаліст ІІ категорії | 1 | 3800,0 | 3800,00 |
| 8 | Інспектор | 2,5 | 3350,0 | 8375,00 |
| 9 | Касир | 0,5 | 3350,0 | 1675,00 |
| 10 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 | 2351,0 | 1175,50 |
| 11 | Сторож | 2 | 2351,0 | 4702,00 |
| 12 | Кочегар | 2 | 2351,0 | 4702,00 |
|  | **Відділ освіти, культури,молоді та спорту** |  |  |  |
| 13 | Начальник відділу | 1 | 6300,0 | 6300,00 |
| 14 | Спеціаліст ІІ категорії з питань освіти, культури, молоді та спорту | 1 | 3800,0 | 3800,00 |
| 15 | Інспектор з питань освіти, культури, молоді та спорту | 1 | 3350,0 | 3350,00 |
|  | **Відділ соціального захисту та соціального забезпечення** |  |  |  |
| 16 | Начальник відділу | 1 | 6300,0 | 6300,00 |
| 17 | Спеціаліст ІІ категорії з питань соціального захисту населення та у справах дітей | 1 | 3800,0 | 3800,00 |
| 18 | Спеціаліст ІІ категорії у справах сім’ї, дітей та молоді | 1 | 3800,0 | 3800,00 |
| 19 | Інспектор з питань соціального захисту | 1,5 | 3350,0 | 5025,00 |
| 20 | Інспектор | 1 | 3350,0 | 3350,00 |
|  | **Відділ державної реєстрації** |  |  |  |
| 21 | Начальник відділу | 1 | 6300,0 | 6300,00 |
| 22 | Інспектор з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб та військового обліку | 2 | 3350,0 | 6700,00 |
| 23 | Державний реєстратор | 1 | 4710,0 | 4710,00 |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Всього:*** | ***29,0*** |  | **135964,50** |

Секретар міської ради О.В.Бабіч