



**УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
XXX СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ**

№ 454/30-2022

від 25 жовтня 2022 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення про  
відділ освіти, культури, молоді та  
спорту Заставнівської міської ради  
Чернівецької області у новій редакції**

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), відповідно до Законів України «Про освіту» (із змінами), «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (із змінами), з метою приведення місцезнаходження (юридичної адреси) відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради до рішення XXIX сесії VIII скликання Заставнівської міської ради від 07.07.2022 року № 443/29-І-2022 «Про перейменування вулиць та провулків на території Заставнівської територіальної громади Чернівецького району Чернівецької області», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) юридичної особи - відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (код ЄДРПОУ 43065925): 59400, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, будинок 9.

2. Затвердити Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (код ЄДРПОУ 43065925) в новій редакції, що додається.

3. Начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Зоряні ПАЗЮК подати прийняте рішення та необхідні документи органу, що здійснює державну реєстрацію для внесення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.

Міський голова



**Василь РАДИШ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення XXX сесії VIII скликання**  
**Заставнівської міської ради**  
**від 25.10.2022 року № 454/30-2022**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**  
**ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**(у новій редакції)**

**м. Заставна**  
**2022 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ освіти, культури молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (далі - Відділ) є виконавчим органом Заставнівської міської ради.

Скорочена назва: **ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2. Засновником Відділу є Заставнівська міська рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним Заставнівській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету та міському голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Заставнівської міської ради, виконавчого комітету Заставнівської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.5. Місцезнаходження Відділу: 59400, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, 9.

1.6. Структура і штатний розпис Відділу складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням Заставнівської міської ради.

1.7. При Відділі створюється колегія. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови за поданням керівника Відділу. Рішення колегії впроваджується в життя наказами керівника Відділу.

1.8. При Відділі створюється рада з питань освіти, культури, молоді та спорту (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості, тощо.

1.9. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

### 2.1. Основними завданнями Відділу є:

- Реалізація державної політики в галузі освіти, культури, спорту, справах молоді і виховання (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

- Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних

навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.

- Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

- Контроль за дотриманням законодавства України в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

- Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності закладів освіти різних форм власності.

- Проведення атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності; оприлюднення результатів атестації.

- Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

- Комплектування закладів освіти педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

- Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти громади.

- Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти громади.

## 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними закладами освіти громади.

- Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

- Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загально - освітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

- Здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

- Проводить атестацію підпорядкованих відділу освіти закладів освіти громади щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

- Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними, позашкільними та загальноосвітніми закладами освіти, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

- Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

- Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, закладах освіти.

- Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх закладах освіти.

- Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, створення опорних закладів освіти та філій, позашкільних та навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

- Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

- Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

- Контролює дотримання підпорядкованими закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

- Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

- Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах та установах освіти.

- Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих закладах освіти громади.

- Контролює відповідність статутів підпорядкованих закладів освіти вимогам нормативно-правових документів.

- Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів освіти.

- Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх закладів освіти, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних закладів освіти; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

- Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

- Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

- Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих відділу закладів освіти.

- Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх використання.

- Контролює та аналізує використання підпорядкованими закладами освіти коштів загального та спеціального фондів.

- Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

- Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

- Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

- Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

- Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

- Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

- Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в підпорядкованих закладах освіти.

- Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів, вихованців.

- Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету громади та залучених коштів не заборонених чинним законодавством.

- Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

- Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

- Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

- Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

- Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

- Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

- Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

- Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти на території громади (не рідше ніж один раз на рік).

- Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

### 2.3. Відділ має право:

- Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

- Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

- Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

- Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих відділу закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

- Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

- Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

- Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

- Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи та індивідуальних планів роботи.

3.2. Керівник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків розпорядженням міського голови.

3.4. Виконавчий комітет Заставнівської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

## **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про освіту».

4.2 Особа, яка призначається на посаду керівника Відділу, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи в закладах освіти не менш як 5 років та володіти державною мовою.

4.3. Керівник Відділу освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

- Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

- Затверджує положення про служби Відділу освіти, ради громади, функціональні обов'язки його працівників.

- Планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання.

- Видає у межах компетенції Відділу накази, доручення та розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

- За погодженням із засновником призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу.

- Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників і заступників керівників підпорядкованих Відділу закладів освіти і культури у відповідності до вимог чинного законодавства.

- Візує рішення міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів культури а також загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

- Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників підпорядкованих закладів та установ освіти і культури.

- Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.

- Затверджує штатні розписи підпорядкованих закладів і установ освіти, культури, молоді та спорту (крім приватних).

- Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти та культури громади державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

- Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

- Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право:

- Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

- На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

- На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

- На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

- На соціальний і правовий захист.



- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

- Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

- Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України

#### 5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

- Дотримуватися Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради, громади та її виконавчих органів.

- Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

- Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

- Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

- Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

- Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

- Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

- Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

- Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

- Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

- Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

- Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

- Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

- Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

- Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

#### 5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

- Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

- Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

- Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

- Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

- Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.4. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не може розподілятися серед засновників, працівників Відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.5. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Бухгалтерський облік, організація фінансового забезпечення підпорядкованих відділу закладів освіти та культури забезпечується через централізовану бухгалтерію, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2011 р. № 59 (зі змінами та доповненнями) та Положенням про неї, затвердженого рішенням сесії міської ради.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до вимог чинного законодавства та в порядку встановленому Регламентом Заставнівської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Заставнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.4. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Заставнівської міської ради.

Міський голова

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Василь Радіш', is positioned between the printed name of the city head and the name of the official.

Василь РАДИШ