



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 744 63 14, e-mail: [humpolitic@dniprorada.gov.ua](mailto:humpolitic@dniprorada.gov.ua)

26.10.2018 № 4/1-342

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Грінченко Марині  
e-mail: [foi+request-40262-aecbc3bb@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-40262-aecbc3bb@dostup.pravda.com.ua)

Про надання інформації

На запит від 28.09.2018 № 37/2990 повідомляємо.

Станом на 01.09.2018, відповідно до рішення «Про міський бюджет на 2018 рік» (із змінами) планові асигнування за КПКВ 0611010 «Надання дошкільної освіти» становлять 835 млн. грн., касове виконання складає 497 млн. грн. та планується використати залишки планових асигнувань в повному обсязі до кінця поточного бюджетного періоду.

З метою систематизації потреби закладів освіти щодо проведення закупівель, наказом департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – департамент) від 11.06.2018 № 283 «Про затвердження Порядку надання клопотань щодо потреби закладів освіти у здійсненні закупівель ТМЦ» (далі – наказ), було затверджено Порядок (копія додається), яким визначено процедуру подачі до технічного відділу департаменту заявок на здійснення закупівель.

Згідно п. 1.2 Порядку, клопотання щодо потреби закладів освіти у придбанні товарно-матеріальних цінностей (далі – клопотання) складаються виключно у формах, вичерпний перелік яких зазначено у цьому Порядку та направляються керівниками закладів один раз на рік у термін з 10 червня по 10 липня на електронну поштову адресу техвідділу. Внесення змін до клопотань здійснюється протягом двох діб з моменту направлення відповідного клопотання. У разі аварійної несправності товарно-матеріальних цінностей, клопотання на ремонт або придбання ТМЦ приймається відділом технічного нагляду департаменту позачергово протягом року.

Планування та розподілення бюджету здійснюється розпорядниками коштів різних рівнів. Так наприклад, фінансовий орган розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів кожного виконавчого органу міської ради інструкції з підготовки бюджетних запитів, здійснює аналіз



показників місцевого бюджету на предмет пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. Головний розпорядник, в свою чергу отримує звіти про виконання бюджетних програм та з урахуванням прогностичних показників розробляє плани діяльності на відповідні бюджетні періоди, складає та затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та затверджує паспорти бюджетних програм.

Таким чином, для визначення структури виконавчих органів, що задіяні у плануванні та розподіленні бюджету міської ради, необхідно визначити статті видатків, які плануються закласти до майбутнього бюджету та виконавчі органи міської ради, які мають вплив на формування бюджету (зокрема, у формуванні видатків, на кап. ремонт / реконструкцією / будівництво закладів дошкільної освіти, задіяні одразу декілька виконавчих органів міської ради).

Розподіленням бюджету міської ради займаються департамент економіки, фінансів та міського бюджету та відділи бухгалтерського обліку виконавчих органів міської ради. Зі структурою міської ради та бюджетом на 2018 рік можна ознайомитись за посиланням <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/structuramisk-rady> та <https://dniprorada.gov.ua/uk/Widgets/GetWidgetContent?url=/WebSolution2/wsGetTextPublicDocument?pID=143586&name=3/27> відповідно.

План проведення ремонтних робіт у закладах дошкільної освіти міста на 2018 рік, замовником яких є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради додається у вигляді таблиці.

Додатки: на \_\_\_ арк. в 1 прим.

Директор департаменту



К. А. Сушко

Рог Вікторія Анатоліївна 745 14 17  
Веселов Олег Олександрович 745 14 17  
Букін Олександр Володимирович 745 14 17







ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

«11» 06 2018

м. Дніпро

№ 283

Про затвердження Порядку надання клопотань щодо потреби закладів освіти у здійсненні закупівель ТМЦ

З метою вдосконалення організації закупівельної діяльності, та систематизації інформації, щодо потреби закладів освіти в придбанні товарно-матеріальних цінностей, а також з метою оптимізації обліку закупівельної діяльності, що проводить відділ технічного нагляду департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, -

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Порядок надання клопотань щодо потреби закладів освіти у здійсненні закупівель ТМЦ, що додається (Додаток 1).
2. Керівникам закладів освіти неухильно дотримуватись вимог цього наказу.
3. Начальнику управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Салогуб О. В. довести до відома керівників навчальних закладів цей наказ.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника відділу технічного нагляду департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Аджимяна О. Р.

Директор департаменту

К. А. Сушко

## ПОРЯДОК надання клопотань щодо потреби закладів освіти у здійсненні закупівель ТМЦ

### 1. Загальні положення

1.1 Порядок надання клопотань щодо потреби закладів освіти у здійсненні закупівель ТМЦ (далі *Порядок*) регулює організаційні відносини, пов'язані з плануванням та оптимізацією закупівельної діяльності товарно-матеріальних цінностей на потреби комунальних закладів освіти, що здійснює відділ технічного нагляду департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.2 Клопотання щодо потреби закладів освіти у придбанні товарно-матеріальних цінностей (далі *клопотання*) складається виключно у Формах (Додатки 1 - 30) затверджених цим Порядком, що поділені на певні групи згідно переліку:

Перелік клопотань:

- 1) форма 1 - Акустичне обладнання (музичні центри, синтезатори, мікрофони, стійки для мікрофонів, мікшерські пульти, акустичні системи, підсилювачі звуку тощо);
- 2) форма 2 - Вимірювальні прилади (манометри, термометри тощо);
- 3) форма 3 - Вироби домашнього текстилю (подушка, наволочка, простирадло, ковдра, рушники, гардина, ламбрекен, жалюзі тощо);
- 4) форма 4 - Системи відео-конференц зв'язку (камери відеоспостереження тощо);
- 5) форма 5 - Господарчі товари (віники, мітла, відра, лопати, швабри тощо);
- 6) форма 6 - Друкована та супутня продукція (журнали, книги тощо);
- 7) форма 7 - Іграшки (конструктори, саморобки, театралізовані іграшки тощо);
- 8) форма 8 - Канцтовари (олівці, блокноти, ручки, лінійки тощо);
- 9) форма 9 - Квіти (кімнатні, гірлянди, букети тощо);
- 10) форма 10 - Комп'ютерна техніка (інтерактивний комплекс, інтерактивна дошка, проектор, кріплення тощо) телевізійне (телевізор, кронштейн тощо) та офісне обладнання (принтери, сканери, бфп тощо);
- 11) форма 11 - Кондиціонери;
- 12) форма 12 - Конструкційні матеріали (покриття для підлоги, двері, вікна тощо);
- 13) форма 13 - Лампи;
- 14) форма 14 - Лічильники;
- 15) форма 15 - Люки;
- 16) форма 16 - Меблі (столи, стільці, ліжка тощо);
- 17) форма 17 - Медикаменти;

форма 18 - Медичні меблі та медичне обладнання (ростомір, ваги, кушетки тощо);

19) форма 19 - Миючі засоби (для підлоги, для вікон, для посуду тощо);

20) форма 20 - Нагородна продукція (медалі, кубки тощо);

21) форма 21 - Обладнання для спеціалізованих кабінетів (меблі, навчально демонстративне обладнання (скелети, моделі, плакати тощо), лабораторне обладнання (скельця, пробірка, мікроскоп тощо);

22) форма 22 - Одяг (футболки, шорти, тощо);

23) форма 23 - Побутове обладнання (бойлери тощо);

24) форма 24 - Посуд (чашка, ложка, виделки, тарілки тощо);

25) форма 25 - Промислове обладнання (овочерізка, тістоміс тощо);

26) форма 26 - Ручний електроінструмент (дріль, перфоратор тощо);

27) форма 27 - Спортивний інвентар (м'ячі, мати, ракетки, сітки тощо);

28) форма 28 - Сувенірна/подарункова продукція;

29) форма 29 - Технічне забезпечення (насоси, акумулятори, клапани тощо);

30) форма 30 - Ігровий комплекс /ігрове обладнання для майданчиків (пісочниці, горки, тощо).

1.3 Для реалізації цього Порядку, відділ технічного нагляду Департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради надсилає з електронної адреси [osnashchennya@gmail.com](mailto:osnashchennya@gmail.com) усі Форми Клопотань, а саме Додатки 1-30 до цього Порядку (згідно вищезазначеного переліку) на електронні адреси комунальних закладів освіти.

## 2. Вимоги до оформлення клопотань

2.1 Клопотання повинне бути підписано відповідальною особою закладу освіти на потребу якого, необхідно здійснити закупівлю.

2.2 Оригінали заповнених належним чином Клопотань повинні бути відскановані на кольоровому сканері з роздільною здатністю не нижче 300ррі окремим PDF-файлом та надіслані з електронної адреси комунального закладу освіти на електронну адресу сектору обліку та оснащення будівель відділу технічного нагляду Департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради ([osnashchennya@gmail.com](mailto:osnashchennya@gmail.com)) разом з електронним файлом заповненого клопотання (у випадку розбіжності інформації у відсканованому файлі та електронному файлі клопотання, пріоритетною вважається інформація, що є у відсканованому файлі);

2.3 Відповідальними особами за несвоєчасне або неповне або необгрунтоване формування потреби на придбання ТМЦ - є керівники закладів освіти.

2.4 Внесення будь-яких змін до Клопотань можливе не пізніше ніж через 2 (дві) доби з моменту отримання Клопотання на електронну адресу сектору обліку та оснащення будівель відділу технічного нагляду департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради ([osnashchennya@gmail.com](mailto:osnashchennya@gmail.com))

2.5 Сектор обліку та оснащення будівель відділу технічного нагляду департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради здійснює перевірку наданих на електронну адресу Клопотань та залишає за собою право повернути Клопотання на доопрацювання з приміткою в темі листа: "на доопрацювання". Строки внесення змін до Клопотань визначені у п.2.4. цього Порядку.

Заповнені Клопотання надсилаються на вищевказану електронну адресу один раз на рік у термін з «10» червня по «10» липня. У разі ненадання Клопотань у вказаний термін такі заявки не розглядатимуться та не будуть включені до проекту Бюджету, окрім випадків, передбачених розділом 3 цього Порядку.

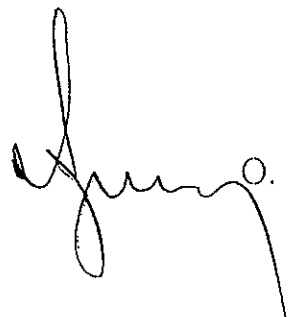
### 3 Порядок надання аварійних заявок

3.1. Аварійні заявки на придбання товарно-матеріальних цінностей приймаються без урахування п. 2.6. цього Порядку, але обов'язково повинні бути складені з неухильним дотриманням вимог п. п. 1.2. – 2.5, 3.2.;

3.2. Аварійні заявки можуть бути оформлені на підставі виключного переліку підстав, зокрема, у разі:

- несправності обладнання, приладів інструментів, тощо, які відіграють важливе значення та мають вплив на якість освіти. (Додатково додається акт обстеження, в якому зазначено, що об'єкт ремонту не підлягає та вмотивоване обґрунтування необхідності закупівлі.);
- крадіжки або вандалізму (копії протоколу з місця пригоди, копія протоколу допиту свідків та вмотивоване обґрунтування необхідності закупівлі додається);
- настання обставин, які неможливо було передбачити під час складання клопотання щодо потреби закладу у придбанні товарно-матеріальних цінностей на наступний рік в звичайному режимі.

Заступник начальника відділу технічного  
нагляду департаменту гуманітарної  
політики ДМР



О. Р. Аджимян



План проведення ремонтних робіт у закладах дошкільної освіти міста, замовником яких є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради

№ з/п	Заклад	Вид ремонту
1	ДНЗ № 259	Капітальний ремонт по заміні вікон
2	ДНЗ № 366	Капітальний ремонт по заміні вікон
3	ДНЗ № 387	Капітальний ремонт по заміні вікон
4	ДНЗ № 4	Капітальний ремонт по заміні вікон
5	ДНЗ № 33	Капітальний ремонт по заміні вікон
6	ДНЗ № 149	Капітальний ремонт по заміні вікон
7	ДНЗ № 149	Капітальний ремонт будівлі
8	ДНЗ № 157	Капітальний ремонт об'єктів благоустрою території
9	ДНЗ № 94	Капітальний ремонт санвузлів та приміщень
10	ДНЗ № 391	Капітальний ремонт приміщень
11	ДНЗ № 272	Капітальний ремонт приміщень
12	ДНЗ № 336	Капітальний ремонт будівлі (утеплення фасаду)
13	ДНЗ № 310	Капітальний ремонт басейну
14	ДНЗ № 189	Капітальний ремонт басейну, приміщень та сантехнічних мереж
15	ДНЗ № 197	Капітальний ремонт приміщень під відкриття груп
16	ДНЗ № 238	Капітальний ремонт будівлі
17	ДНЗ № 238	Капітальний ремонт будівлі
18	ДНЗ № 331	Капітальний ремонт сантехнічних мереж
19	ДНЗ № 347	Капітальний ремонт сантехнічних мереж
20	ДНЗ № 221	Капітальний ремонт покрівлі
21	ДНЗ № 208	Капітальний ремонт мереж та благоустрій території
22	ДНЗ № 272	Капітальний ремонт приміщень
23	ДНЗ № 108	Капітальний ремонт приміщень та інженерних мереж
24	ДНЗ № 293	Капітальний ремонт асфальтового покриття
25	ДНЗ № 404, 244, 311, 347, 355, 378, 261, 297, 338, 207, 209, 343	Поточний ремонт покрівлі будівель
26	ДНЗ № 400, 368, 397, 69, 331, 282, 16, 219, 259, 258, 203, 366, 233, 181, 337, 183	Поточний ремонт покрівлі будівель
27	ДНЗ № 17, 90, 2	Поточний ремонт вікон
28	ДНЗ № 358	Поточний ремонт покрівлі
29	ДНЗ № 348	Поточний ремонт вікон



30	ДНЗ 50	Поточний ремонт вікон
31	ДНЗ № 239	Поточний ремонт харчоблоку
32	ДНЗ № 20	Поточний ремонт каналізації
33	ДНЗ № 94	Поточний ремонт з демонтажу альтанок
34	ДНЗ № 94	Поточний ремонт огорожі
35	ДНЗ № 254	Поточний ремонт
36	ДНЗ № 196	Поточний ремонт із заміни вікон
37	ДНЗ № 309	Поточний ремонт із заміни вікон на металопластикові
38	ДНЗ № 298	Поточний ремонт огорожі (встановлення сврозбору)
39	ДНЗ № 241	Поточний ремонт із заміни вікон на металопластикові
40	ДНЗ №108	Установлення системи "Домофон" (партиципаторне бюджетування)
41	ДНЗ № 208	Поточний ремонт підлоги
42	ДНЗ № 207	Поточний ремонт із заміною вікон на металопластикові
43	ДНЗ № 210	Поточний ремонт вікон (внутрішніх вікон, дверей, перегородок)
44	ДНЗ № 210	Поточний ремонт вікон (внутрішніх вікон, дверей, перегородок)
45	ДНЗ № 209	Поточний ремонт дитячої альтанки
46	ДНЗ № 144	Поточний ремонт елементів благоустрою та альтанок
47	ДНЗ № 277	Поточний ремонт із заміни дерев'яних блоків на металопластикові вікна
48	ДНЗ № 243	Поточний ремонт із заміни дерев'яних блоків на металопластикові вікна
49	ДНЗ № 214	Поточний ремонт із заміни вікон на металопластикові та укосів
50	ДНЗ № 192	Поточний ремонт приміщень
51	ДНЗ № 375	Поточний ремонт вікон із заміною на металопластикові
52	ДНЗ № 297	Поточний ремонт приміщень
53	ДНЗ № 334	Поточний ремонт вікон
54	ДНЗ № 288	Поточний ремонт з демонтажу навісів
55	ДНЗ № 348	Поточний ремонт стелі
56	ДНЗ № 235	Поточний ремонт внутрішніх мереж
57	ДНЗ № 181	Поточний ремонт по заміні вікон
58	ДНЗ № 219	Поточний ремонт по заміні вікон
59	ДНЗ № 165	Поточний ремонт вікон
60	ДНЗ № 116	Поточний ремонт вікон
61	ДНЗ № 375	Поточний ремонт вікон
62	ДНЗ № 278	Поточний ремонт вікон
63	ДНЗ № 240	Поточний ремонт вікон
64	ДНЗ № 310	Поточний ремонт санвузлу

7  
1  
1  
1  
1

)