



УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

перша сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

24 листопада 2020 року

м. Деражня

№ 6

Про утворення виконавчих органів
Деражнянської міської ради, як юридичних
осіб публічного права

На підставі ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Утворити виконавчі органи Деражнянської міської ради, як юридичні особи публічного права:
 - 1.1. Відділ культури.
 - 1.2. Відділ освіти, молоді та спорту.
 - 1.3. Відділ фінансів.
2. Затвердити Положення про відділи Деражнянської міської ради, що додаються.
3. Державну реєстрацію юридичних осіб публічного права зазначених в ч. 1 цього рішення провести відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова

Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Деражнянської міської ради

від 24 листопада 2020 року №6

ПОЛОЖЕННЯ про відділ культури та туризму Деражнянської міської ради

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури та туризму Деражнянської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Деражнянської міської ради, утворюється Деражнянською міською радою, для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, питань релігії та національностей. Відділ є підзвітним та підконтрольним Деражнянській міській раді та підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

Юридична адреса відділу: 32200, Хмельницька область, м. Деражня, вул. Миру, 42.

Скорочена назва – відділ культури та туризму.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. Начальник відділу, спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Положення про відділ культури та туризму Деражнянської міської ради та внесення змін до нього затверджується рішенням Деражнянської міської ради.

1.7. Посадові інструкції працівників відділу затверджує начальник відділу.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Завданням відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин, спеціальної освіти у сфері культури та мистецтв, а також забезпечення прав національних меншин, права громадян на свободу світогляду та віросповідання.

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин, спеціальної освіти у сфері культури та мистецтв, а також забезпечення прав національних меншин, права громадян на свободу світогляду та віросповідання.

2.1.3. Забезпечення, у межах наданих повноважень, вільного розвитку культурно – мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

2.1.4. Координація діяльності закладів у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, які перебувають у підпорядкуванні відділу.

2.1.5. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму, мистецької освіти та охорони культурної спадщини.

2.1.6. Вивчення релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі, підготовка та подання відповідних інформаційних матеріалів на розгляд міського голови.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Створює умови для розвитку:

- усіх видів аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації змістовного культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;
- позашкільної мистецької освіти;
- соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально – технічного забезпечення такої інфраструктури.

2.2.2. Вживає заходів у межах своєї компетенції щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в громаді.

2.2.3. Сприяє:

- формуванню репертуару аматорських колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних ремесл, збереженню культурної спадщини;
- централізованому комплектуванню та використанню бібліотечних фондів;
- здійсненню контролю за вивезенням, ввезенням та поверненням культурних цінностей;
- проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності національних меншин, задоволенню їх національно - культурних потреб;
- проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;
- налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань, вирішенню спірних міжцерковних питань, проведенню богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, а також паломництву віруючих.

2.2.4. Проводить аналіз потреби у працівниках у сфері культури.

2.2.5. Подає до уповноважених органів пропозиції щодо:

- надання творчим колективам статусу «народного аматорського»;
- відзначення працівників установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення.

2.2.6. Бере участь у:

- розробці проектів програм соціально – економічного розвитку, цільових місцевих програм;

- реалізації міжнародних, республіканських, обласних, місцевих проєктів у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, міжнаціональних та релігійних відносин;
- організації та проведенні міських, обласних, вітчизняних і міжнародних виставок, виставок - ярмарків, методичних і науково – практичних семінарів, конференцій тощо.

2.2.7. Надає організаційно – методичну допомогу установам, організаціям, іншим суб'єктам діяльності у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини.

2.2.8. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованим відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.

2.2.9. Забезпечує:

- доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України;
- захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;
- підготовку та передачу до Департаменту документації з описами і фіксацією об'єктів культурної спадщини, а в разі надання дозволу на їх переміщення (перенесення) – демонтаж елементів, які становлять культурну цінність, з метою їх збереження;
- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;
- збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, релігії та національностей та контроль за їх достовірністю;
- подає до уповноважених органів статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури в громаді;
- визначає межі територій пам'яток культурної спадщини місцевого значення та готує проекти рішень Деражнянської міської ради щодо затвердження їх зони охорони.

2.2.10. Інформує уповноважений орган про:

- пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини.

2.2.11. Організовує:

- проведення фестивалів, конкурсів, оглядів аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних ремесл та інших заходів з питань, що належать до повноважень відділу;
- надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, туризму, мистецької освіти та охорони культурної спадщини.

2.2.12. Вживає заходи до зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

2.2.13. Веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів.

2.2.14. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури.

2.2.15. Готує та подає на розгляд проекти рішень Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Деражнянської міського голови з питань розвитку культури, мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин, спеціальної освіти у сфері культури та мистецтв.

2.2.16. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2.17. Розробляє, у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань культури, туризму, міжнаціональних відносин та релігій, охорони культурної спадщини.

2.2.18. Бере участь у погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.2.19. Бере участь у підготовці звітів Деражнянського міського голови.

2.2.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.21. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.2.22. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, в тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.2.23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.2.24. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.25. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.2.26. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавств, колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.27. Забезпечує захист персональних даних.

2.2.28. Затверджує річні плани роботи закладів культури. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.2.29. Забезпечує проведення атестації закладів, підпорядкованих відділу, оприлюднення її результатів та проведення атестації працівників галузі культури.

2.3. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

2.3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деражнянської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3.2. Залучати до організації та проведення культурно – мистецьких заходів спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деражнянської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2.3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами Деражнянської міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів.

3.2. Відділ володіє і користується майном територіальної громади м. Деражні, що закріплено за відділом на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та рішень міської ради.

3.3. Відділ є неприбутковою бюджетною організацією, утвореною та зареєстрованою у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

3.4. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління й інших пов'язаних із ними осіб.

3.5. Всі кошти, які надходять з різних джерел, складають єдиний кошторис відділу. Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання та реалізацію напрямів діяльності відділу.

3.6. Структура відділу затверджується міською радою, штатний розпис – міським головою.

3.7. Відділ очолює начальник.

3.8. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу в межах виділених асигнувань визначає міська рада.

3.9. У підпорядкуванні відділу знаходяться базові мережі закладів культури та структурні підрозділи (юридичні та не юридичні особи).

Відділ має право створювати в межах своєї компетенції підрозділи для реалізації повноважень згідно чинного законодавства.

Структурним підрозділом відділу є централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до Положення про неї, затвердженого начальником відділу. Централізована бухгалтерія відділу культури не є юридичною особою.

Розділ IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Деражнянським міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування та стаж роботи в органах самоврядування чи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, централізованою бухгалтерією та координує роботу закладів культури, підпорядкованих відділу; видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, керівників комунальних організацій, встановлення та скасування умов оплати праці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- вносить пропозиції до проекту міського бюджету;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці;
- подає на затвердження Деражнянської міської ради Положення про відділ та Статути і Положення, підпорядкованих відділу структурного підрозділу;
- затверджує посадові інструкції керівників закладів культури та структурних підрозділів відділу;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деражнянської міської ради;
- вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин та релігій;
- може входити до складу виконкому Деражнянської міської ради;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому та сесії Деражнянської міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з Департаментом, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови міської ради;
- сприяє розвитку надання платних послуг закладами культури, залученню позабюджетних коштів відповідно чинного законодавства;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження міського голови проекти кошторисів та штатних розписів відділу;
- розпоряджається коштами у межах затверджених рішенням Деражнянської міської ради бюджетних призначень;
- сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури, заходів з охорони культурної спадщини;
- відкриває рахунки у відділеннях Державної казначейської служби України, має право першого підпису;
- здійснює добір кадрів структурного підрозділу відділу, керівників та працівників закладів культури;
- організовує проведення атестації бібліотечних, музейних, клубних, педагогічних, бухгалтерських працівників;
- організовує конкурс на заміщення вакантних посад керівників закладів культури, підпорядкованих відділу, відповідно до Закону України «Про культуру»;
- призначає на посади (на умовах контракту за результатами конкурсу в тому числі) та звільняє у порядку, передбаченому законодавством про працю, з посад працівників закладів культури,
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника, його обов'язки виконує один із працівників відділу згідно розподілу обов'язків. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Деражнянському міському голові.

Розділ V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Ведення фінансового планування та бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та підпорядкованих відділу закладів культури, складення звітності здійснює централізована бухгалтерія, як структурний підрозділ відділу культури, що підпорядковується безпосередньо начальнику відділу культури.

5.2. Відділ, його структурні підрозділи та підпорядковані відділу заклади фінансуються за рахунок коштів міського бюджету. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.3. Штатні розписи та кошториси відділу затверджує міський голова.

Розділ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться на підставі рішення Деражнянської міської ради у встановленому законодавством порядку.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Деражнянської міської ради.

Міський голова

Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Деражнянської міської ради

від 24 листопада 2020 року № 6

ПОЛОЖЕННЯ про відділ освіти, молоді та спорту Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту Деражнянської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Деражнянської міської ради, утворюється Деражнянською міською радою, для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері надання освітніх послуг. Відділ є підзвітним та підконтрольним Деражнянській міській раді та підпорядковується виконавчому комітету ради та міському голові.

1.2. Відділ є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Деражнянського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших коштів, не заборонених законодавством України та є неприбутковою організацією. Відділ освіти, молоді та спорту міської ради є головним розпорядником коштів освітньої субвенції Державного бюджету, місцевого бюджету по галузі освіти відповідно до рішення про бюджет на відповідний рік.

1.5. Положення про відділ освіти, молоді та спорту Деражнянської міської ради та внесення змін до нього затверджується рішенням Деражнянської міської ради.

1.6. Посадові інструкції працівників відділу затверджує начальник відділу.

1.7. Відділ володіє і користується майном територіальної громади м. Деражні, що закріплено за відділом на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та рішень міської ради.

Структурним підрозділом відділу є централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до Положення про неї, затвердженого начальником відділу. Централізована бухгалтерія відділу не є юридичною особою.

2. Основні завдання відділу освіти, молоді та спорту

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання на відповідній території (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

2.2. 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 програм розвитку освіти.

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

2.4. Контроль за дотриманням законодавства 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 об'єднаної територіальної громади.

2.5. Навчально-методичне керівництво навчальних закладів, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності.

2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності, розташованих на території об'єднаної територіальної громади; оприлюднення результатів атестації.

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

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

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів об'єднаної громади.

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти.

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Основні функції відділу освіти, молоді та спорту (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень)

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади:

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади;

3.1.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до Державної міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб об'єднаної територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Проводить державну атестацію навчальних закладів (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

3.1.5. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

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

3.1.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету пропозиції про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.8. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

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

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді:

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

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

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

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти;

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;

3.2.6. Готує проекти статутів навчальних закладів комунальної та інших форм власності та подає їх на затвердження міської ради готує їх до реєстрації у відповідному органі.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів;

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

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

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

3.3.5. Видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.4. Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів;

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

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

3.5.2. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

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

3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах громади та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж;

3.6.3. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

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

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах;

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

3.6.7. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;

3.6.9. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;

3.6.10. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

3.6.11. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.6.12. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

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

3.7. Інша діяльність відділу освіти, молоді та спорту

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в об'єднаній територіальній громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в громаді (не рідше ніж один раз на рік);

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування;

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

4. Права відділу освіти, молоді та спорту

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

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

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

4.4. Вносити пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади;

4.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

4.6. Надавати платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей;

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

5. Керівництво та апарат відділу освіти, молоді та спорту

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Деражнянським міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати відповідну вищу освіту, стаж керівної роботи в органах державної влади або органах місцевого самоврядування не менш як 3 роки та володіти державною мовою.

5.2. Начальник відділу, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників начальника та працівників відділу;

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу, функціональні обов'язки його працівників;

5.2.3. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;

5.2.4. Видає у межах компетенції відділу накази, організує і контролює їх виконання;

5.2.5. Призначає працівників відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування. Укладає контракт з керівниками навчальних закладів призначених відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу.

5.2.7. Структура відділу та штатна чисельність затверджується міською радою.

5.2.8. Штатний розпис відділу фінансів затверджується міським головою.

- 5.2.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу;
- 5.2.10. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;
- 5.2.11. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису;
- 5.2.12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.
- 5.2.13. Представляє без доручення відділ освіти у відносинах з фізичними і юридичними особами.
- 5.2.15. Укладає в межах повноважень відділу Деражнянської міської ради договори, контракти, інші угоди, видає довіреності.
- 5.2.16. Веде особистий прийом громадян.
- 5.2.17. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.
- 5.3. Накази начальника відділу, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міською радою.
- 5.6. При відділі може створюватися колегія. Склад колегії затверджується начальником відділу. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника відділу.
- 5.7. При відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості громади.
- 5.9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами міської ради, управлінням освіти і науки відповідної обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Відповідальність працівників відділу освіти, молоді та спорту

- 6.1. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання прав та обов'язків передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.
- 6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.
- 6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

- 7.1. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням Деражнянської міської ради, у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Андрій КОВПАК

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ фінансів Деражнянської міської ради**

1. Загальна частина

1.1. Відділ фінансів Деражнянської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Деражнянської міської ради, створюється Деражнянською міською радою. Відділ в своїй роботі підзвітний та підконтрольний Деражнянській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Деражнянському міському голові та іншим органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Деражнянського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, виконавчими органами Деражнянської міської ради та з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.4. Відділ має статус юридичної особи публічного права, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби.

Повна назва відділу – відділ фінансів Деражнянської міської ради.

Скорочена назва - відділ фінансів.

1.5. Відділ забезпечує виконання на території громади повноважень, встановлених законодавством України у сфері державної бюджетної політики.

1.6. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

1.7. Відділ фінансів утримується коштами міського бюджету, є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Юридична адреса відділу: 32200, м. Деражня, Деражнянський район, Хмельницька область, вул. Миру, 13.

2.8. Відділ володіє і користується майном територіальної громади м. Деражні, що закріплено за відділом на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та рішень міської ради.

2. Завдання та повноваження відділу фінансів:

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. складання розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд виконавчому комітету та міській раді;

2.1.2. підготовка пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного розвитку громади;

2.1.3. розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

2.1.4. здійснення контролю за дотриманням установами, організаціями та підприємствами чинного законодавства про використання коштів, виділених з бюджету.

2.2. Повноваження відділу:

2.2.1. бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів громади аналізує соціально-економічні показники розвитку та враховує їх при складанні проекту бюджету;

2.2.2. приймає участь в розробці проектів нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради;

2.2.3. на підставі визначеного міською радою складу доходів та видатків бюджету здійснює функції по складанню та виконанню бюджету, щоквартально готує матеріали по затвердженню звіту про виконання бюджету;

2.2.4. аналізує разом з органами фіскальної служби стан мобілізації доходів до бюджету;

2.2.5. на підставі даних органів фіскальної служби та органів Державної казначейської служби здійснює відповідно до чинного законодавства контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до бюджету на підприємствах та організаціях, які розташовуються на території громади, незалежно від форм власності;

2.2.6. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.2.7. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.8. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.9. здійснює контроль за правильністю використання установами, організаціями виділених їм коштів з бюджету;

2.2.10. за дорученням міської ради розглядає матеріали про надання відповідно до законодавчих актів окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до бюджету і готує відповідні пропозиції з цього питання;

2.2.11. на базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан підприємств, тенденції та динаміку розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо вишукування та мобілізації додаткових фінансових ресурсів;

2.2.12. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з бюджету;

2.2.13. спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів розробляє та погоджує проекти паспортів бюджетних програм;

2.2.14. готує проекти розпорядження міського голови на здійснення в установленому порядку фінансування з бюджету видатків на власні та делеговані повноваження;

2.2.15. готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.2.16 організовує своєчасний і якісний розгляд і вирішення питань порушених у зверненнях громадян, підприємств, установ і організацій, з питань віднесених до компетенції відділу, вживає заходи до усунення причин їх виникнення.

2.3. Відділ фінансів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

2.3.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3.2 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2.3.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань бюджетної політики.

2.3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.5 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

2.3.6 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

3. Керівництво відділу фінансів

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

3.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та на посадах державної служби не менше трьох років або стажем роботи на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

3.3. На період тимчасової відсутності начальника, його обов'язки виконує один із працівників відділу згідно розподілу обов'язків. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Держнянському міському голові.

Начальник відділу:

3.3.1. Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

3.3.2. Подає на затвердження міської ради положення про відділ (внесення змін до положення).

3.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

3.3.4. Планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради.

3.3.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи.

3.3.6. Звітує перед депутатами ради, виконавчим комітетом ради, міським головою про виконання покладених на відділ завдань, програм, заходів та затверджених планів роботи.

3.3.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

3.3.8. Може брати участь у засіданнях сесій ради та виконавчого комітету ради.

3.3.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради та підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови.

3.3.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3.3.11. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

3.3.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.

3.3.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу.

3.3.14. Призначає працівників відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування. Посадові особи місцевого самоврядування приймаються на роботу на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.3.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

3.3.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.3.17. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

3.3.18. Забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.3.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.4. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

3.5. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності відділу можуть утворюватися дорадчі органи, ради, комісії. Склад рад та комісій, положення про них затверджується відповідно до нормативно-правових актів.

3.6. Структура відділу та штатна чисельність затверджується міською радою.

3.7. Штатний розпис відділу фінансів затверджується міським головою.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться на підставі рішення Деражнянської міської ради у встановленому законодавством порядку.

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Андрій КОВПАК