

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 1.1. Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Відділ) є виконавчим органом Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - міська рада), утворений рішенням Слобожанської селищної ради LXXXIII сесії VII скликання від 20.11.2020р. № 1448-VII «Про створення Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради».
- 1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. З питань здійснення делегованих йому повноважень також є підконтрольним та підзвітним відповідним органам державної влади.
- 1.3. Засновником Відділу є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими діючими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням Слобожанського міського голови та цим Положенням.
- 1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, 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.
- 1.6. Структурним підрозділом Відділу є «Централізована бухгалтерія».
- 1.7. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання затверджуються рішенням сесії Слобожанської міської ради. Штатний розпис працівників Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою за поданням начальника Відділу.
- 1.8. Повне найменування юридичної особи: Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області;
скорочене найменування юридичної особи: Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради.
- 1.9. Юридична адреса Відділу: 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вулиця Каштанова, будинок 21.
- 1.10. Відділ є представницьким органом Слобожанської міської ради в частині питань обслуговування/фінансування закладів культури і спорту.

1.11. Відділу як уповноваженому органу управління підпорядковуються заклади культури і спорту комунальної власності, які затверджуються рішенням міської ради.

1.12. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів підпорядкованих закладів культури і спорту.

1.13. Метою роботи Відділу є реалізація державної політики у галузі культури, туризму, молоді, фізичної культури та спорту, охорона культурної спадщини (пам'яток історії, археології, монументального мистецтва), реалізація державної мовної політики, забезпечення вільного розвитку культурного, молодіжного, спортивного та туристичного простору територіальної громади Слобожанської міської ради та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина на території територіальної громади Слобожанської міської ради. Надання населенню якісних послуг через мережу комунальних закладів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики в галузях культури, туризму, молоді, фізичної культури та спорту на території територіальної громади Слобожанської міської ради.

2.1.2. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету у галузях, що відповідають компетенції Відділу, здійснення контролю за їх реалізацією на території територіальної громади Слобожанської міської ради.

2.1.3. Вирішення питань охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології, монументального мистецтва) на території територіальної громади Слобожанської міської ради.

2.1.4. Реалізація міжнародних, загальнодержавних та регіональних проектів у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, фізичної культури та спорту.

2.1.5. Аналіз стану та тенденцій розвитку громади у галузях культури, туризму, молоді, спорту. Подання на підставі цього аналізу пропозицій міській раді щодо запровадження необхідних новацій та внесення змін до місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.

2.1.6. Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні, розвитку олімпійського, параолімпійського та дефлімпійського руху.

2.1.7. Сприяння та організація співробітництва з питань дітей, молоді, культури, спорту й туризму між різними організаціями, що діють на території громади.

2.1.8. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, фольклорним, мистецьким, самодіяльним колективам, гурткам та секціям у їхній діяльності на території територіальної громади Слобожанської міської ради.

2.1.9. Ведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, та роботи, спрямованої на підвищення культурно-освітнього рівня населення територіальної громади.

2.1.10. Запровадження і розвиток туризму на території громади, організація екскурсійної діяльності.

2.1.11. Виконання інших завдань, визначених законами та діючими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.2.1. Здійснює управління та координацію діяльності закладів культури та спорту комунальної власності Слобожанської міської ради.

2.2.2. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до відання та повноважень Відділу.

2.2.3. Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету нормативно- правового характеру з питань культури, молоді та спорту, охорони культурної спадщини, туризму.

- 2.2.4. Забезпечує створенню умов для розвитку усіх видів професійного, самодіяльного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення.
- 2.2.5. Створює умови для розвитку на території територіальної громади Слобожанської міської ради інфраструктури у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, фізичної культури, спорту та молоді, підтримання достатнього рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.
- 2.2.6. Координує роботу навчальних, спортивних, культурних закладів і організацій, що діють на території громади, в тому числі організація проведення ними сумісних заходів, спрямованих на підвищення культурного, освітнього і фізичного рівня дітей та інших мешканців громади.
- 2.2.7. Забезпечує організацію відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури і спорту, заохочення до здорового способу життя.
- 2.2.8. Організовує та проводить на території територіальної громади Слобожанської міської ради фізкультурно-спортивні заходи, фольклорні та професійні свята, заходи по відзначанню видатних дат за участі різних колективів, секцій, гуртків та із залученням мешканців територіальної громади.
- 2.2.9. Здійснює підготовку і проведення на території територіальної громади Слобожанської міської ради навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів.
- 2.2.10. Подає клопотання в установленому порядку про нагородження спортсменів, тренерів і працівників сфери культури, туризму, фізичної культури та спорту та відзначення їх подяками та іншими заохоченнями.
- 2.2.11. Організовує та проводить на території громади олімпіади, змагання, турніри, спартакіади, виставки, творчі фестивалі, конференції, форуми, заходи для молоді, панельні дискусії, круглі столи, інтерактивні заходи тощо.
- 2.2.12. Забезпечує комплектування та контроль за ефективним використанням та оновленням фондів музеїв, бібліотек комунальної власності Слобожанської міської ради.
- 2.2.13. Сприяє діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, фізичної культури, спорту та молоді.
- 2.2.14. Роз'яснює, в тому числі через засоби масової інформації, зміст державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, фізичної культури, спорту та молоді, ведення інформаційної та рекламної діяльності.
- 2.2.15. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.
- 2.2.16. Здійснює підготовку (самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради) аналітичних матеріалів для розгляду сесією міської ради та виконавчим комітетом.
- 2.2.17. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів культури та спорту, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, спортивним інвентарем тощо.
- 2.2.18. Організовує підготовку закладів культури та спорту до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 2.2.19. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах культури та спорту та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.
- 2.2.20. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури та спорту.
- 2.2.21. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури та спорту, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.
- 2.2.22. Здійснює та координує формування та використання закладами культури та спорту видатків загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

2.2.23. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції та в установленому законодавством порядку враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

2.2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.2.25. Забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції.

2.2.26. Виконує інші завдання, визначені законодавством, діючими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

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

3.2. На період відсутності начальника Відділу виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу згідно із наказом начальника Відділу.

3.3. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

3.4. Відділ може звертатися до інших органів і структур з метою отримання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

4.1. Відділ очолює посадова особа органу місцевого самоврядування (начальник Відділу), яка призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.3. За виконання покладених на нього обов'язків начальник отримує заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангу, надбавок за вислугу років, які призначаються за погодженням із міським головою.

4.4. Начальник також має право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбаченим законодавством, які встановлює міський голова у межах фінансових можливостей відділу та кошторисних призначень на поточний рік.

4.5. Записи в трудовій книжці начальника робить працівник Відділу, на якого покладені обов'язки з кадрових питань. Трудова книжка та особова справа начальника зберігаються у Відділі.

4.6. За неналежне виконання посадових обов'язків начальник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.7. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується міським головою.

4.8. Відповідно до покладених обов'язків начальник Відділу:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

4.8.2. Діє від імені Відділу, представляє його інтереси в державних органах, місцевих органах виконавчої влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах,

установах та організаціях незалежно від форми власності, та у відносинах з фізичними особами.

4.8.3. Подає на розгляд міської ради зміни до Положення про Відділ.

4.8.4. Затверджує положення про Централізовану бухгалтерію.

4.8.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.8.6. Планує роботу Відділу.

4.8.7. Затверджує штатні розписи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;

4.8.8. Затверджує штатні розписи підпорядкованих закладів культури та спорту та зміни до них;

4.8.9. Затверджує кошториси та помісячні плани асигнувань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

4.8.10. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

4.8.11. Звітує перед міською радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.8.12. Видає у межах своїх повноважень накази, контролює їх виконання.

4.8.13. Подає на затвердження міському голові кошторис Відділу та зміни до нього.

4.8.14. Розпоряджається коштами Відділу в межах затвердженого кошторису.

4.8.15. Відкриває рахунки у відділенні державної казначейської служби, має право першого підпису.

4.8.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

4.8.17. Вирішує питання про віднесення підпорядкованих клубних закладів до груп за оплатою праці керівних працівників.

4.8.18. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу та керівників підпорядкованих закладів культури і спорту.

4.8.19. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділу.

4.8.20. Вирішує питання про преміювання та установлення надбавок працівників Відділу в межах затвердженого кошторису та фінансових можливостей відділу, а також інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

4.8.21. Забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.8.22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

4.8.23. Укладає відповідно до чинного законодавства договори та угоди, необхідні для виконання Відділом та підпорядкованих закладів культури та спорту повноважень.

4.8.24. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

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

4.8.26. Право першого підпису платіжних, розрахункових інших фінансових та банківських документів належать начальнику Відділу та особі, що виконує обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Трудові відносини працівників Відділу регулюються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.

5.2. Працівники Відділу, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну

плату за рахунок місцевого бюджету – є посадовими особами місцевого самоврядування, але до них не відносяться працівники централізованої бухгалтерії, технічні працівники і обслуговуючий персонал.

5.3. Трудові книжки та особові справи працівників Відділу заповнюються і зберігаються у Відділі.

5.4. Працівники Відділу мають право:

5.4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантується громадянам України Конституцією та законами України.

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

5.4.3. За виконання своїх обов'язків отримувати заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангів, надбавок за вислугу років, призначених відповідно до вимог законодавства.

5.4.4. На отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює начальник Відділу у межах фінансових можливостей Відділу та кошторисних призначень на поточний рік.

5.4.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Слобожанської міської ради у культурній та спортивній галузі.

5.4.6. Утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати необхідних спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку культурного, спортивного, наукового, науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу територіальної громади.

5.4.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Працівники Відділу зобов'язані:

5.5.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.5.2. 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.

5.5.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.5.4. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Джерелами фінансування Відділу є:

- кошти міського бюджету;
- інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

6.3. Відділ є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, підпорядкованих закладів культури і спорту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами. Забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

- 6.4. Майно, яке перебуває у користуванні Відділу, є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської міської ради, закріплюється за ним на праві оперативного управління.
- 6.5. Майно, яке перебуває у користуванні підпорядкованих закладів культури і спорту та є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської міської ради може бути закріплене за Відділом на праві оперативного управління за рішенням міської ради.
- 6.6. Майно та кошти Відділу, підпорядкованих закладів культури і спорту обліковується централізованою бухгалтерією та відображаються на балансі Відділу.
- 6.7. Відділ за погодженням та з дозволу міської ради володіє, користується та розпоряджається закріпленням майном згідно з чинним законодавством та відповідно до обмежень, встановлених міською радою.
- 6.8. Вилучення майна Відділу допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 6.9. Списання з балансу основних фондів Відділу може проводитися згідно з рішеннями міської ради та згідно з чинним законодавством.
- 6.10. Збитки, завдані Відділу порушенням його майнових прав юридичними та фізичними особами, а також органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються йому відповідно до чинного законодавства України.
- 6.11. Майно, що перебуває на балансі Відділу, може бути передане в оренду юридичним або фізичним особам. Орендодавцем майна, що перебуває на балансі Відділу, може бути Відділ або міська рада. Рішення про передачу майна в оренду приймає уповноважений орган міської ради відповідно до норм чинного законодавства.
- 6.12. Відділ забезпечує проведення оцінки та переоцінки майна, що перебуває у нього на балансі, у випадках, передбачених законодавством.
- 6.13. Ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності Відділу та підпорядкованих закладів культури та спорту, а також складення відповідної звітності здійснює централізована бухгалтерія Відділу, яка є структурним підрозділом Відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання прав та обов'язків передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.
- 7.2. Працівники Відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством України порядку.
- 7.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням міської ради, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.
- 8.2. У разі реорганізації Відділу всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.
- 8.3. Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням міської ради або за рішенням суду.
- 8.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторам, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.
- 8.5. У разі припинення діяльності Відділу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу міського бюджету.

- 8.6. Працівникам Відділу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.
- 8.7. Відділ є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.
- 8.8. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються рішенням сесії міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 8.9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.
- 8.10. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 8.11. При виникненні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО