

Додаток 2 до рішення
Копичинецької міської ради
від 17 листопада 2022 року
№ 1915

ПОЛОЖЕННЯ
про гуманітарний відділ Копичинецької міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Гуманітарний відділ Копичинецької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Копичинецької міської ради й утворюється Копичинецькою міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти, культури, молоді, спорту, захисту прав дітей, сім'ї та внутрішньо переміщених осіб, туризму, охорони здоров'я.
- 1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Копичинецької міській раді та підпорядковується виконавчому комітету Копичинецької міської ради, Копичинецькому міському голові, фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, 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. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. До сфери управління входять комунальні заклади освіти, культури, охорони здоров'я, молоді та спорту.
- 1.4. Відділ є неприбутковою установою.
- 1.5. Юридична адреса Відділу: 48260, Тернопільська область, м. Копичинці, вул.22 Січня, 29.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами відповідних департаментів та управлінь Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Копичинецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Копичинецького міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

- 1.7. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням Копичинецької міської ради.
- 1.8. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує Копичинецький міський голова, спеціалістів та інших працівників відділу – начальник Відділу.

2. Завдання та повноваження Відділу

- 2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, молоді, спорту та туризму, внутрішньо переміщених осіб.
- 2.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань освіти, культури, молоді, спорту, захисту прав дітей, сім'ї, туризму, охорони здоров'я.
- 2.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають в громаді.
- 2.4. 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; розроблення та організація виконання програм розвитку освіти, культури, молоді та спорту, захисту прав дітей та сім'ї, охорони здоров'я, внутрішньо переміщених осіб в громаді.
- 2.5. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.
- 2.6. Навчально-методичне керівництво та координація діяльності навчальних, культурно-мистецьких та спортивних закладів громади, організація їх фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності культурних та спортивних закладів різних форм власності.
- 2.7. Участь у комплектуванні навчальних, культурних, охорони здоров'я, туристичних та спортивних закладів кадрами, в тому числі керівними; удосконалення професійної кваліфікації працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних, культурно-мистецьких, спортивних та туристичних закладів громади.
- 2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах громади.

- 2.10. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної, мистецької освіти.
- 2.11. Вирішення питань про надання неповнолітнім та дорослим мешканцям громади права на безкоштовне та пільгове користування закладами освіти, культури, спорту, охорони здоров'я підпорядкованими Відділу.
- 2.12. Вирішення питань встановлення плати за навчання та звільнення від неї в школах громади відповідно до рішень органу місцевого самоврядування.
- 2.13. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких та спортивних процесів, доступності всіх видів культурно-освітніх, спортивних послуг та культурно-освітньої, спортивної та туристичної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.
- 2.14. Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.2.1. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів, культурних, молодіжних, спортивних, туристичних, охорони здоров'я закладах та подає пропозиції до виконавчого комітету ради громади щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, відповідних кадрів тощо.
- 2.2.2. Здійснює управління навчальними, культурними, охорони здоров'я, молодіжними, туристичними та спортивними закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.
- 2.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі навчальних, культурних, молодіжних, охорони здоров'я, туристичних та спортивних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.
- 2.2.4. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними, культурними, молодіжними, охорони здоров'я, туристичними та спортивними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, молоді та спорту, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу послуг, які надаються в закладах.
- 2.2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в підпорядкованих закладах.

- 2.2.6. Контролює відповідність статутних документів підпорядкованих закладів вимогам нормативно-правових документів.
- 2.2.7. Сприяє навчально-методичному, матеріальному забезпеченню підпорядкованих закладів.
- 2.2.8. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підпорядкованих закладів, аналізує їх використання.
- 2.2.9. Контролює та аналізує використання підпорядкованими закладами коштів загального та спеціального фондів.
- 2.2.10. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підпорядкованих закладів; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками тощо.
- 2.2.11. Організовує підготовку підпорядкованих закладів до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 2.2.12. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
- 2.2.13. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти, культури, охорони здоров'я, туризму та спорту в громаді (не рідше ніж один раз на рік) в засобах масової інформації.
- 2.2.14. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів освіти, культури, молоді, туризму та спорту, впроваджує нові моделі організації освітньої, культурної та спортивної діяльності.
- 2.2.15. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття позашкільних, навчальних, культурних, молодіжних, туристичних та спортивних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.
- 2.2.16. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих закладів.
- 2.2.17. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.
- 2.2.18. Готує та подає на розгляд проекти рішень Копичинецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Копичинецького міського голови з питань розвитку освіти, культури, молоді, охорони здоров'я, туризму та спорту, захисту прав сім'ї.
- 2.2.19. Організовує наради з питань розвитку галузі освіти, культури, молоді, охорони здоров'я, туризму та спорту бере участь у розробленні відповідних програм.

- 2.2.20. Подає Копичинецькому міському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі освіти, культури, молоді, охорони здоров'я, туризму та спорту громади і працівників Відділу відзнаками міської ради, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній, охорони здоров'я, туристичній та спортивній діяльності.
- 2.2.21. Здійснює представництво інтересів Копичинецької міської ради, її виконавчого комітету та Копичинецького міського голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням Копичинецького міського голови в межах повноважень Відділу.
- 2.2.22. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду в межах повноважень Відділу.
- 2.2.23. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству і основним завданням, визначеними цим Положенням.

У галузі освіти:

- 2.2.24. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.
- 2.2.25. Організовує навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) у загальноосвітніх навчальних закладах.
- 2.2.26. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення класів, груп з інституційною (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), індивідуальною ((екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж, на робочому місці (на виробництві)) або дуальною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах.
- 2.2.27. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.
- 2.2.28. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.
- 2.2.29. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; погоджує річні плани роботи дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів;

вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

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

2.2.31. Забезпечує функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

2.2.32. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

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

2.2.34. Формує замовлення на видання бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

2.2.35. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

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

2.2.37. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах для роботи у підпорядкованих закладах.

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

2.2.39. 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.

У галузі культури:

2.2.40. Створює умови для реалізації права громадян на вільний розвиток творчих здібностей, організації їх відпочинку та дозвілля, розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів, ремесел.

2.2.41. Контролює організацію та проведення фестивалів, свят, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

2.2.42. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

2.2.43. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

- 2.2.44. Забезпечує охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання, розвиток музейної справи в громаді.
- 2.2.45. Заохочує благодійницьку діяльність, спрямовану на розвиток культури громади.

У галузі молодіжної політики:

- 2.2.46. Забезпечує виконання державних, галузевих, міжгалузевих та регіональних, місцевих програм поліпшення становища молоді, дозвілля молоді.
- 2.2.47. Проводить соціологічні дослідження та опитування з метою визначення проблем молоді.
- 2.2.48. Проводить роботу із запобігання вчиненню правопорушень та профілактики соціально небезпечних хвороб у молодіжному середовищі, в тому числі серед груп ризику, подолання їх наслідків, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.2.49. Сприяє розробленню та поширенню соціальної реклами та організації роботи із засобами масової інформації стосовно питань молоді.
- 2.2.50. Сприяє волонтерській діяльності у сфері молодіжної політики.
- 2.2.51. Залучає громадськість до соціальної роботи з молоддю.
- 2.2.52. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.
- 2.2.53. Сприяє створенню, поширенню та діяльності дитячих і молодіжних рад, об'єднань, товариств, організацій тощо, за інтересами, в тому числі, за місцем проживання, зміцненню їх матеріально-технічної бази.
- 2.2.54. Організовує та проводить заходи, спрямовані на підтримку обдарованої молоді.

У галузі фізичної культури та спорту:

- 2.2.55. Здійснює контроль за організацією та проведенням олімпіади, спартакіади, спортивними змаганнями тощо, спрямовані на підвищення рівня занять фізичною культурою і спортом, вихованню патріотизму, здорового способу життя.
- 2.2.56. Приймає рішення про розвиток різних видів спорту, здійснює заходи щодо їхнього поширення на території громади, складає річний календарний план змагань, затверджує його у міського голови.
- 2.2.57. Забезпечує проведення фізкультурно-оздоровчої роботи серед населення, у тому числі і серед інвалідів, у спортивних закладах, установах громади незалежно від форми власності, а також у лікувальних закладах; проведення спартакіад, чемпіонатів, першостей, кубків, турнірів, у тому числі відкритих, з різних видів спорту.

- 2.2.58. Організовує здійснення контролю за ефективним використанням та технічним станом спортивних споруд, пристосованих приміщень для занять фізичною культурою і спортом, площинних спортивних споруд.
- 2.2.59. Забезпечує підготовку та участь збірних команд громади та окремих спортсменів у районних, обласних, всеукраїнських, міжнародних змаганнях, відкритих турнірах окремих регіонів України, навчально-тренувальних зборах тощо.
- 2.2.60. Вивчає потребу у фахівцях з фізичної культури і спорту, забезпечує їх направлення на навчання у фізкультурні навчальні заклади, здійснює в установленому порядку їхній розподіл, направляє на підвищення кваліфікації спортивних працівників.
- 2.2.61. Нагороджує переможців змагань, турнірів тощо, заохочує в різних формах стимулювання, що не суперечать чинному законодавству, працівників і громадських активістів, колективи фізкультури, спортивні клуби незалежно від форми власності.

У галузі туризму:

- 2.2.62. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.
- 2.2.63. Створює умови для розвитку соціальної та ринкової інфраструктури у сфері туризму, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.
- 2.2.64. Сприяє розвитку внутрішнього та іноземного туризму, туристичної і курортно-рекреаційної індустрії, провадження екскурсійної діяльності, а також для залучення інвестицій у будівництво нових та реконструкцію діючих об'єктів туристичної інфраструктури.

У галузі охорони здоров'я:

- 2.2.65. Здійснює контроль за організацією медичної допомоги громадянам, дітям та матерям, за станом здоров'я дітей у дитячих дошкільних та навчальних закладах громади, за оздоровленням, фізичним та гігієнічним вихованням.
- 2.2.66. Контролює вивчення стану здоров'я населення, розроблення заходів щодо попередження і зниження захворюваності, інвалідності та смертності.
- 2.2.67. Контролює реалізацію заходів, спрямованих на профілактику соціально небезпечних захворювань (туберкульозу, ВІЛ-інфекції тощо.).
- 2.2.68. Здійснює спільно з іншими відділами міської ради необхідні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій та своєчасно інформує про них населення.

- 2.2.69. Контролює в межах наданих повноважень проведення закладами охорони здоров'я громади профілактичних та протиепідемічних заходів, проведення медичних оглядів і обстежень, профілактичних щеплень, гігієнічного виховання та навчання громадян, інших заходів, передбачених санітарно-гігієнічними та санітарно-епідеміологічними правилами і нормами.
- 2.2.70. Забезпечує спільно з іншими відділами міської ради реалізацію державної політики у сфері охорони материнства та дитинства, виконання галузевих та регіональних програм, розроблення і здійснення контролю за поліпшенням становища дітей.
- 2.2.71. Сприяє розвитку всіх видів медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я, які проводять господарську діяльність з медичної практики.
- 2.2.72. Контролює надання медичної допомоги населенню відповідно до чинного законодавства.

У галузі захисту прав дітей, сім'ї та внутрішньо переміщених осіб

- 2.2.73. Розробляє та забезпечує реалізацію програм з питань охорони здоров'я, оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.2.74. Здійснює первинну реєстрацію внутрішньо переміщених осіб, які розміщені в закладах освіти та координацію їх дій для вирішення нагальних проблемних питань, які виникають при переміщенні.
- 2.2.75. Забезпечує діяльність:
- комісії для надання матеріальної допомоги за рахунок коштів місцевого бюджету;
 - комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення військових дій;
 - Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в підконтрольних установах, дотримання вимог законодавства з охорони здоров'я, охорони праці, пожежної безпеки.
 - Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та громадських об'єднань, уживає відповідно до чинного законодавства заходів щодо усунення причин виникнення скарг, надає консультації громадянам за напрямом діяльності.
 - Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.3. Відділ має право:**
- 2.3.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм

- власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 2.3.3. Залучати до організації та проведення освітніх, культурно-мистецьких, спортивних та туристичних заходів спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому міської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької, освітньої, спортивної та туристичної сфери.
 - 2.3.4. Залучати до розроблення програм розвитку освіти, культури, молоді, охорони здоров'я, туризму, спорту громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів організацій та об'єднань громадян, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів з охорони здоров'я.
 - 2.3.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і закладів культури, молоді, охорони здоров'я, туризму та спорту всіх типів і форм власності.
 - 2.3.6. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих закладів та установ, культури, охорони здоров'я, туризму та спорту з питань, що належать до його компетенції.
 - 2.3.7. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів та Відділу, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої, культурної, молодіжної, охорони здоров'я, спортивної та туристичної галузей громади.
 - 2.3.8. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників підпорядкованих закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.
 - 2.3.9. Контролювати надання платних послуг в медичній, освітній, культурній, спортивній сферах.
 - 2.3.10. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Відділу.
 - 2.3.11. Проводити роботу серед дітей, молоді з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3. Структура Відділу

- 3.1. Структура, чисельність працівників Відділу, Положення про Відділ затверджується міською радою, а посадові оклади працівників, надбавки стимулюючого характеру встановлюються міським головою за поданням начальника відділу.
- 3.2. Посадові обов'язки працівників Гуманітарного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.
- 3.3. При Відділі можуть створюватися на правах дорадчого органу громадські ради, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу,

представників громадськості, культурної, медичної, спортивної сфер. Створення зазначених рад, їх чисельний склад та повноваження визначаються гуманітарним відділом.

3.4. Гуманітарним відділом здійснюється ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Гуманітарного відділу та закладів, що йому підпорядковуються та складання звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів та установ.

3.5. Спеціалісти з бухобліку та звітності Гуманітарного відділу здійснюють:

- 1) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- 2) ведуть бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- 3) складають на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

- 4) здійснюють поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- 5) здійснюють поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень;

- 6) своєчасно подають звітність;

- 7) своєчасно та у повному обсязі перераховують податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- 8) забезпечують дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- 8.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- 8.2. інвентаризації, основних засобів необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- 8.3. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- 8.4. забезпечують:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються відповідно до джерел фінансування;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан підпорядкованих виконавчому комітету Копичинецької міської ради установ та закладів переданих в оперативне управління.

4. Організація роботи Відділу.

- 4.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.
- 4.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Копичинецького міського голови.
- 4.4. Виконавчий комітет Копичинецької міської ради зобов'язаний створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

5. Керівництво Відділу.

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняється з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує Копичинецький міський голова, спеціалістів та інших працівників відділу – начальник Відділу.
- 5.3. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи не менше 5 років, вільно володіє українською мовою.
- 5.4. Посадові особи місцевого самоврядування Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради. Звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

- 5.5. Працівників Відділу, які не є державними службовцями, приймає на роботу та звільняє з роботи начальник Відділу у порядку передбаченому законодавством.
- 5.6. Начальник Відділу:
- 5.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.
 - 5.6.2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи територіальної громади в сферах освіти, культури, молоді, сім'ї, спорту та охорони здоров'я.
 - 5.6.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
 - 5.6.4. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.
 - 5.6.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.
 - 5.6.6. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузей.
 - 5.6.7. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
 - 5.6.8. Представляє в установленому порядку інтереси Відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.
 - 5.6.9. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузей.
 - 5.6.10. Подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
 - 5.6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою громади кошторису.
 - 5.6.12. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, працівників Відділу, які не є посадовими особами, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
 - 5.6.13. Призначає на посаду і звільняє з посади керівників підконтрольних закладів.
 - 5.6.14. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.
 - 5.6.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

- 5.6.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.
- 5.6.17. Надас пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.
- 5.6.18. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами територіальної громади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва громади.
- 5.6.19. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.
- 5.6.20. Звітус перед головою міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на Відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молодіжної політики, спорту, туризму, охорони здоров'я.
- 5.6.21. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, при Відділі утворюється колегія у складі керівника Відділу (голова колегії), спеціалістів, а також інших відповідальних працівників Відділу, керівників підпорядкованих закладів, громадських організацій.
- 5.6.22. До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління територіальної громади, а також висококваліфіковані спеціалісти.
- 5.6.23. Рішення колегії затверджуються наказами начальника Відділу.

6. Права і обов'язки працівників Відділу

6.1. Працівники Відділу мають право:

- 6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 6.1.5. На соціальний і правовий захист.
- 6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань освіти, культури, молодіжної політики та охорони здоров'я, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.2.10. 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, не підлягає розголошенню.

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

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

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

7. Фінансування діяльності Відділу

7.1. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

7.2. Джерелами фінансування Відділу є: кошти міського бюджету; інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

- 7.3. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю Копичинецької міської ради.

8. Заключні положення

- 8.1. Ліквідація, реорганізація Відділу здійснюється за рішенням засновника з дотриманням процедури визначеної чинним законодавством України.
- 8.2. У разі ліквідації відділу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходів міського бюджету. Забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.
- 8.3. Зміни і доповнення до цього положення вносяться міською радою.

Секретар міської ради



Андрій ПАТОЛА