проект

УКРАЇНА

**РІШЕННЯ**

Синельниківської міської ради

дванадцята сесія VІІ скликання

⌐ ¬

Про внесення змін до Положень

про структурні підрозділи

Синельниківської міської ради

Керуючись пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог Податкового кодексу України, враховуючи листи міського фінансового управління міської ради від 30.08.2016 №572/04-52, відділу освіти міської ради від 31.08.2016 №01-07/578, відділу культури та туризму міської ради від 31.08.2016 №305/1, управління праці та соціального захисту населення міської ради від 01.09.2016 №308/3-01, управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради від 01.09.2016 №720, міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про міське фінансове управління Синельниківської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про відділ освіти Синельниківської міської ради згідно з додатком 2.
3. Затвердити Положення про відділ культури та туризму Синельниківської міської ради згідно з додатком 3.
4. Внести зміни до Положення про управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради, затвердженого рішенням Синельниківської міської ради від 04.08.2011 №170-11/VІ, а саме:

4.1. пункт 1.1 розділу 1 «Загальні положення» додатку 3 доповнити абзацом наступного змісту:

«Управління є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України, рішення міської ради».

4.2. доповнити розділ 1 «Загальні положення» додатку 3 пунктами наступного змісту:

«1.8. Управління не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину між засновником (учасником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

1.9. У разі припинення діяльності (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються виконавчому комітету Синельниківської міської ради або зараховуються до доходу міського бюджету.

1.10. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у положенні».

1. Внести зміни до Положення про управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради, затвердженого рішенням Синельниківської міської ради від 04.08.2011 №170-11/VІ, а саме:
	1. абзац 1 розділу 1 «Загальні положення» додатку 2 доповнити абзацом наступного змісту:

«Управління є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України, рішення міської ради».

* 1. доповнити додаток 2 пунктами 12, 13 наступного змісту:

«12. Управління не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

13. У разі припинення діяльності (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються виконавчому комітету Синельниківської міської ради, або зараховуються до доходу міського бюджету

14. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у положенні».

1. Вважати такими, що втратили чинність, додаток 18 до рішення Синельниківської міської ради від 04.08.2011 №170-11/VІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради», пункт 8, 9 рішення міської ради від 10.02.2012 №279-18/VІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи», рішення міської ради від 30.08.2013 №599-33/VІ «Про внесення змін та доповнень до Положення про міське фінансове управління Синельниківської міської ради», рішення міської ради від 30.08.2013 №607-33/VІ «Про внесення змін та доповнень до Положення про відділ культури та туризму Синельниківської міської ради», пункти 12, 13, 14 рішення міської ради від 10.12.2014 №854-47/VІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради».
2. Координацію роботи по виконанню рішення доручити заступникам міського голови за напрямком діяльності.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та депутатської діяльності /Солонина/.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 1

до рішення міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про міське фінансове управління Синельниківської міської ради**

1. Міське фінансове управління Синельниківської міської ради (далі – управління) є структурним підрозділом міської ради.

**Управління є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України, рішення міської ради.**

Управління утворюється, реорганізується і ліквідується міською радою за пропозицією міського голови та на підставі вимог відповідних державних актів.

Управління є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підзвітним та підконтрольним департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики в місті;

розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету;

підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчому комітету міської ради;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану міста, перспектив його подальшого розвитку;

здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;

3) бере участь у:

підготовці, в межах повноважень, заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради та відділи виконавчого комітету міської ради;

розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень виконавчого комітету міської ради, проектів рішень міської ради;

підготовці балансу фінансових ресурсів міста;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

6) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

7) проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

8) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту міського бюджету перед його поданням на розгляд виконавчому комітету міської ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

10) організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету, за дорученням міського голови визначає порядок і строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів матеріалів для підготовки проекту міського бюджету; складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди;

11) складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

Забезпечує фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у межах надходжень до міського бюджету, у встановленому порядку вносить зміни до розпису у межах річних бюджетних призначень.

 При внесенні змін департаментом фінансів обласної державної адміністрації до помісячного розпису субвенцій та дотацій з державного та обласного бюджету, за поданням головних розпорядників бюджетних коштів вносить зміни до помісячного розпису доходів та видатків міського бюджету.

 У процесі виконання міського бюджету у виняткових випадках за обґрунтованим поданням головних розпорядників бюджетних коштів здійснює перерозподіл видатків в розрізі класифікації видатків в межах загального обсягу бюджетних призначень.

12) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

13) проводить в установленому порядку розрахунки між міським бюджетом та державним і обласним бюджетами;

14) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

15) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до міського бюджету;

 16) здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

17) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

18) готує офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету;

19) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

20) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

21) інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

 22) готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради з питань формування та виконання міського бюджету;

23) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

24) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

25) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

26) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, протоколів, робочих груп, нарад;

27) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури апарату міської ради та її виконавчих органів, чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

28) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу;

29) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

30) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з міського бюджету;

31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

32) здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

33) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

34) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

35) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

36) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

37) здійснює заходи щодо створення баз персональних даних та обробки персональних даних у них відповідно до вимог чинного законодавства;

38) забезпечує захист персональних даних;

39) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

40) здійснює інші, передбачені законом, повноваження;

41) здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

42) розробляє проекти нормативно-правових актів за напрямком діяльності управління;

43) проводить фінансово-економічну експертизу проектів нормативно-правових актів.

5. Управління має право:

 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про їх виконання;

 2) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

 4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

 6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Управління очолює начальник.

 Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування за погодженням із директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

 8. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням з міським головою.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

3) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

5) звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

6) може брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

7) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, податковою інспекцією, фінансовою інспекцією, та казначейською службою;

8) видає у межах своїх повноважень накази, службові розпорядження та організовує контроль за їх виконанням;

9) подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників в установленому законодавством порядку;

10) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

11) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

12) призначає на посади і звільняє з посад працівників управління у порядку, передбаченому чинним законодавством. Прийом посадових осіб здійснюється на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) присвоює ранги посадовим особам управління;

17) застосовує до працівників управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, визначеному чинним законодавством;

18) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти рішень міської ради;

19) здійснює добір кадрів;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

 10. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**10.1. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину між засновником (учасником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), та інших пов’язаних з ними осіб.**

**10.2.У разі припинення діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються виконавчому комітету Синельниківської міської ради, або зараховують до доходу міського бюджету.**

**10.3. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у положенні.**

 11.Структура, загальна чисельність, фонд оплати праці працівників управління затверджуються рішенням міської ради.

 12. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 2

до рішення міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ освіти Синельниківської міської ради**

# **І.Загальні положення**

* 1. Відділ освіти міської ради (далі – відділ освіти) є структурним підрозділом міської ради, який утворюється міською радою, та є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольним **Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністраці**ї.

**Відділ освіти є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.**

* 1. Відділ освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами **Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації**, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
	2. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою за рекомендаціями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Структура відділу освіти затверджується міською радою, штатний розпис відділу освіти складається за рекомендаціями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та затверджується міським головою за поданням начальника відділу освіти.

* 1. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, підлягає державній реєстрації у порядку, встановленому діючим законодавством.

**2. Основні завдання відділу освіти**

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

2.2. Аналіз стану освіти в місті, 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 міської програми 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 міста.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування 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 міста, оприлюднення результатів атестації.

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

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

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста.

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 (відповідно до покладених**

**на нього завдань та делегованих повноважень)**

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

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

3.1.2.Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста 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. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

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

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

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

3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.1.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об’єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

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

3.1.11. 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 місті:*

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 міста повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в умовах 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. Погоджує статути навчальних закладів (крім вищих і професійно-технічних) комунальної та інших форм власності, готує їх до реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

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, молоді та спорту 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.

**3.4.4. Відділ не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) представників органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.**

**3.4.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) відділ освіти має право передбачати передачу активів виконавчому комітету міської ради відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.**

**3.4.6. Доходи (прибутки) відділу освіти як неприбуткової організації можуть використовуватись виключно на фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у положенні.**

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 міста та забезпечення їх соціального захисту:

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

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

3.6.3. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об’єднань, товариств.

3.6.4. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

3.6.5. Координує роботу, пов’язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

3.6.6. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок міського бюджету та залучених коштів.

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

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

3.6.9. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.6.10. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

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

*3.7. Інша діяльність відділу освіти:*

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації формування банку даних.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті (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.

3.7.5. Забезпечує доступ до інформації про діяльність структурного підрозділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.

3.7.6. Здійснює заходи щодо створення баз персональних даних та обробки персональних даних у них відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7.7. Здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**4. Права відділу освіти**

4.1. Залучати до розроблення міської 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 міські, 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 органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

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

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

**5. Керівництво та апарат управління:**

5.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з **директором Департаменту** **освіти і науки обласної державної адміністрації.**

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в навчальних закладах не менше як 5 років та володіти державною мовою.

5.2. Начальник відділу освіти, представляючи інтереси міста 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 працівників відділу.

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти міської ради, посадові інструкції 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 на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників комунальних навчальних закладів і установ освіти відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

5.2.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

5.2.8. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти.

5.2.9. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти.

5.2.10. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, у 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.

5.3. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти міської ради встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів), дітей і підлітків у віці від 0 до 18 років включно, а також – кількості відповідних навчальних закладів (згідно з освітніми галузями) :

5.4. При відділі освіти 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 міста.

5.5. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти утворюється міський методичний кабінет (науково-методичний центр) загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

5.6. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, управлінням освіти і науки 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.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 3

до рішення міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

##### **про відділ культури та туризму Синельниківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Синельниківської міської ради, утворюється міською радою, підконтрольний та підзвітний міській раді.

**Відділ є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради.**

**Відділ не має права розподіляти отримані доходи (прибутків) або їх частину між засновником (учасником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), та інших пов’язаних з ними осіб.**

**У разі припинення діяльності (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються виконавчому комітету Синельниківської міської ради, або зараховуються до доходу міського бюджету.**

**Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у положенні.**

1.2. Відділ підконтрольний виконавчому комітету Синельниківської міської ради, міському голові та заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради. З питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний та підзвітний Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами, а також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін’юсту та Пенсійного фонду, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Статутом територіальної громади міста, Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

1.4. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, відділ взаємодіє з відділами та управлінням міської ради, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.5. Відділ є юридичною особою, підлягає державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, бланки, печатки і штампи. Може виступати позивачем і відповідачем у судах.

1.6. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, а також інших надходжень відповідно до діючого законодавства.

1.7. Відділ є розпорядником бюджетних коштів в межах його повноважень.

1.8. Граничну чисельність відділу, фонд оплати праці працівників, кошторис витрат і доходів затверджує міська рада.

1.9. Назва відділу:

українською мовою: Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради.

2. Основні завдання та функції відділу

В установленому законодавством порядку відділ:

* 1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, релігії, туризму.
	2. Забезпечує реалізацію прав громадян міста на свободу літературної й художньої творчості, вільного розвитку культурно-художніх процесів, доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності, віросповідання.
	3. Забезпечує реалізацію державної мовної політики.
	4. Забезпечує функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.
	5. Сприяє захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх спілок, а також установ, підприємств і організацій культурно-художньої сфери, що діють на території міста.
	6. Здійснює відповідно до законодавства України управління культосвітніми закладами, що діють на території міста.
	7. Забезпечує на території м. Синельникового гармонізацію міжконфесійних відносин.
	8. Створює умови для музичного, хореографічного, образотворчого мистецтва, самодіяльної та народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяє комплектуванню та оновленню бібліотек, організації виставок.
	9. Готує в рамках своєї компетенції відповідні накази, організує та контролює їх виконання.
	10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань культури та мистецтва, свободи світогляду та віросповідання та про релігійні організації.
	11. Заохочує благодійництво в культурно-мистецькій сфері.
	12. Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста та проектів міського бюджету.
	13. Розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку культури та мистецтв у місті й подає їх на розгляд виконавчому комітету та на затвердження міській раді, організовує їх виконання в межах своїх повноважень, подає виконавчому комітету та міській раді звіти про хід і результати виконання зазначених програм.
	14. Надає організаційно-методичну допомогу установам та колективам культурно-мистецької та релігійної сфери. Приймає розпорядчі документи з метою поліпшення роботи закладів.
	15. Сприяє проведенню богослужінь, релігійних обрядів та церемоній.
	16. Проводить свята, конкурси, огляди самодіяльної народної творчості.
	17. Створює сприятливі умови для розвитку й функціонування української мови в суспільному житті.
	18. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази установ культури.
	19. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста, відродженню народної творчості.
	20. Здійснює координацію робіт щодо функціонування бібліотечно-інформаційної системи.
	21. Веде облік об’єктів культурної спадщини.
	22. Здійснює контроль за дотриманням фінансової та трудової дисципліни, ефективним використанням бюджетних та позабюджетних коштів та благодійних надходжень в підпорядкованих йому закладах культури.
	23. Подає в установленому порядку до виконкому міської ради, Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації, пропозиції щодо відзначення працівників закладів культурно-мистецької сфери та релігійних організацій грамотами, подяками та державними нагородами. Застосовує згідно з законодавством інші форми морального й матеріального заохочення працівників за досягнення в творчій, педагогічній, культурно-освітній і виробничій діяльності.
	24. Бере участь в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів.
	25. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, які належать до повноважень відділу.
	26. Організовує роботу з охорони праці та дотримання правил техніки безпеки відповідно до законодавства України в підпорядкованих установах.
	27. Забезпечує ефективне використання трудових і фінансових ресурсів в установах культури, що знаходяться в комунальній власності.
	28. Забезпечує складання балансів, фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і витрат, необхідних для розвитку установ культури комунальної власності.
	29. Розглядає проекти планів установ культури, що відносяться до комунальної власності територіальної громади м.Синельникового, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням.
	30. Здійснює в установленому порядку фінансування на утримання установ культури з місцевого бюджету, відповідно до кошторисів.
	31. Заслуховує звіти про роботу керівників установ культури комунальної форми власності.
	32. Здійснює управління установами культури комунальної власності, організує їх матеріально-технічне і фінансове забезпечення.
	33. Установлює за узгодженням із власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території м. Синельникового закладів культури, незалежно від форми власності.
	34. Вирішує відповідно до закону питання про проведення видовищних і інших масових заходів.
	35. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів, підприємств, організацій культурно-мистецької сфери.
	36. Подає в установленому порядку квартальну та річну фінансову, статистичну звітність.
	37. Приймає рішення про здачу в оренду підвідомчих приміщень закладів культури. Укладає угоди про здачу в оренду та комунальні послуги.
	38. Виступає з ініціативою про перевірки, а також організовувати проведення перевірок на підприємствах, організаціях і установах, що здійснюють діяльність у сфері культури і релігій та які не знаходяться в комунальній власності.
	39. Відділ здійснює й інші повноваження, надані йому законодавством.
	40. Забезпечує доступ до інформації про діяльність структурного підрозділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.
	41. Здійснює заходи щодо створення баз персональних даних та обробки персональних даних у них відповідно до вимог чинного законодавства.
	42. Здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

## 3. Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб, у відповідних державних органах, відділах, управліннях і організаціях інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. За погодженням з керівниками відділів міської ради залучати спеціалістів для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в міській раді та підпорядкованих їй установах.

3.4.Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Організація роботи відділу.

4.1. Відділ працює за планами роботи, що складаються щоквартально та на кожен місяць.

4.2. Відділ очолює начальник, який у встановленому законодавством порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3. Начальник відділу:

* керує роботою відділу і несе персональну відповідальність за його діяльність, виконання планів роботи та обов’язків, покладених на відділ;
* видає в межах компетенції відділу накази, розробляє проекти нормативно-правових актів, організує й контролює їх виконання;
* приймає на службу і звільняє згідно з КЗпП України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головного спеціаліста відділу культури та туризму міської ради;
* приймає на роботу і звільняє згідно з КЗпП України працівників централізованої бухгалтерії, яка створюється при відділі, директора школи культури і мистецтв, завідувача міської дитячої бібліотеки, керівника народного колективу;
* здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників установ культури;
* керує розробкою перспективних і річних планів роботи установ культури;
* координує діяльність установ культури, що не належать до комунальної форми власності, розташованих на території м. Синельникового;
* погоджує статути установ культури;
* представляє у визначений термін звітну й аналітичну документацію про діяльність підпорядкованих йому установ;
* затверджує кошториси витрат та штатний розпис розпорядникам коштів нижчого рівня та положення про преміювання працівників установ культури, затверджує положення про преміювання працівників установ культури;
* визначає потреби установ культури в матеріальних ресурсах, забезпечує контроль за своєчасним оформленням заявок на придбання товарів промислової та продовольчої групи та освоєнням фінансових асигнувань, здійснює контроль за фінансовою і господарською діяльністю підпорядкованих закладів;
* здійснює якісний підбір, розстановку кадрів працівників установ культури;
* контролює дотримання працівниками установ культури виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, фінансової та трудової дисципліни, державних санітарних норм і правил та охорони праці;
* приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, виділених на утримання комунальних закладів культури;
* бере участь в роботі обласних семінарів;
* визначає права й обов’язки окремих працівників, які знаходяться в підпорядкованих закладах культури, вимагає від підлеглих працівників закладів культури своєчасного і якісного виконання робіт, дотримання правил трудового розпорядку, накладаючи дисциплінарні стягнення на працівників, що порушують трудову дисципліну;
* відповідно до існуючого законодавства покладає матеріальну відповідальність на посадових осіб згідно чинного законодавства.

4.4. Відділу культури та туризму підпорядковані:

 комунальний заклад – Синельниківська школа культури і мистецтв;

 комунальний заклад - Синельниківська міська дитяча бібліотека;

 централізована бухгалтерія відділу культури та туризму міської ради.

4.5. Фінансування закладів культури здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших коштів згідно з чинним законодавством. Майно відділу культури та туризму є власністю територіальної громади і належить відділу на праві оперативного управління

4.6. Контроль за використанням матеріальних та фінансових ресурсів в установах культури здійснює централізована бухгалтерія, яка створена при відділі.

4.7. Очолює централізовану бухгалтерію головний бухгалтер.

4.8. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії призначається на посаду наказом начальника відділу культури та туризму й підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

4.9. Працівники відділу діють у межах чинного законодавства України та цього Положення і несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових обов’язків.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ