



УКРАЇНА
Харківська область
Нововодолазький район
Нововодолазька селищна рада

Р І Ш Е Н Н Я
III сесії
VIII скликання
від 12 липня 2017 року № 166

Про створення відділу культури,
туризму, молоді та спорту
Нововодолазької селищної ради

Відповідно до п.6 ст. 26, ч4.ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про культуру», керуючись ст. ст.87, 89 Цивільного кодексу України, з метою забезпечення прав жителів громади на отримання якісних і доступних послуг у сфері культури, створення інфраструктури єдиного культурного простору громади, враховуючи висновки постійних комісій, **Нововодолазька селищна рада ВИРІШИЛА:**

1.Створити юридичну особу – «Відділ культури, туризму, молоді та спорту Нововодолазької селищної ради» за адресою: вул. Донця Григорія,14 смт Нова Водолага Нововодолазького району, Харківської області, 63202.

2.Затвердити Положення про відділ культури, туризму, молоді та спорту Нововодолазької селищної ради (Додаток 1).

3.Заступнику голови Нововодолазької селищної ради з правових питань Єфіменко А. В. провести реєстрацію відділу як юридичної особи в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.Керуючій справами виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради Шевченко Я. В. здійснити заходи по призначенню начальника відділу

культури, туризму, молоді та спорту Нововодолазької селищної ради шляхом оголошення та проведення конкурсу відповідно до чинного законодавства.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я, соціального захисту населення.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



О. С. ЄСІН

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ культури, туризму, молоді та спорту Нововодолазької селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури, туризму, молоді та спорту Нововодолазької селищної ради (далі — Відділ) є виконавчим органом Нововодолазької селищної ради і утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, туризму, молоді та спорту. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді та підпорядковується її виконавчому комітету і Нововодолазькому селищному голові.

1.2 Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи .

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами Департаменту культури і туризму та Департаменту у справах сім'ї молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Нововодолазької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Нововодолазького селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Відділ культури, туризму, молоді та спорту Нововодолазької селищної ради , структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Нововодолазької селищної ради.

1.5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує Нововодолазький селищний голова.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури, туризму, молодіжної політики, фізичної культури і спорту та оздоровлення дітей.

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, туризму, молоді та спорту.

2.1.3. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури та спорту, підпорядкованих Відділу.

2.1.4. Забезпечення у межах наданих повноважень доступності позашкільної мистецької освіти.

2.1.5. Створення умов для розвитку професійного і самодіяльного мистецтва, змістовного культурного дозвілля, розвитку фізичної культури і спорту .

2.1.6. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму громади, залучення молоді до розбудови громади та забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних та спортивних послуг для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність.

2.3.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури, впроваджує нові моделі організації культурної і туристичної діяльності.

2.3.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму на території громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.3.4. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей та молоді.

2.3.5. Створює умови для розвитку фізичної культури і спорту, залучення до занять спортом якомога більшої кількості населення громади, популяризує здоровий спосіб життя серед жителів громади.

2.3.6. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

2.3.7. Пропагує здоровий спосіб життя через співпрацю з навчальними закладами Нововодолазької селищної ради та Дитячо-юнацькою спортивною школою.

2.3.8. Організовує та проводить спартакіади, турніри, змагання. Комплектує склад збірних команд громади за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів громади у змаганнях різного рівня.

2.3.9. Здійснює заходи по розширенню мережі спортивних майданчиків різного спрямування на території громади та організовує їх активну функціональну роботу.

2.3.10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.3.11. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької, туристичної та спортивної сфери громади.

2.3.12. Готує та подає на розгляд проекти рішень Нововодолазької селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Нововодолазького селищного голови з питань розвитку культури, мистецтв, туризму, молоді та спорту.

2.3.13. Організовує наради з питань розвитку культури та туризму, молоді та спорту громади, бере участь у розробці відповідних програм.

2.3.14. Сприяє розвитку молодіжних центрів та організацій, підтримує та координує їх роботу.

2.3.15. Подає голові Нововодолазької селищної ради пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, туризму, молоді та спорту громади і працівників Відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї

компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, молодіжній, культурно-освітній, спортивній та туристичній діяльності.

2.3.16. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих Відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури у межах компетенції. Організовує конкурсний добір керівників комунальних закладів культури та бібліотек, що знаходяться у підпорядкуванні громади відповідно до чинного законодавства.

2.3.17. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури, туризму та спорту громади.

2.3.18. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти.

2.3.19. Здійснює представництво інтересів Нововодолазької селищної ради, її виконавчого комітету та Нововодолазького селищного голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням Нововодолазького селищного голови в межах повноважень Відділу.

2.3.20. Опрацьовує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва ради.

2.3.21. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів.

2.3.22. Затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

2.4. Відділ має право:

2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Нововодолазької селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких та спортивних заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Нововодолазької селищної ради, творчі та спортивні колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької та спортивної сфери.

2.4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Нововодолазької селищної ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

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

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Нововодолазького селищного голови.

3.4. Виконавчий комітет Нововодолазької селищної ради створює умови для

нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

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

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Нововодолазький селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту, стаж роботи має бути не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури, туризму молоді та спорту у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Узгоджує статuti закладів культури. Укладає контракти з керівниками та художніми керівниками, завідувачами комунальних закладів культури та бібліотек.

4.3.3. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

4.3.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.5. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.

4.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.7. Подає на затвердження Нововодолазькому селищному голові проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Відділу.

4.3.8. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.3.9. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками, приймає рішення про зміну структури, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3.10. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

4.3.11. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

4.3.12. Подає пропозиції до відповідних служб Нововодолазької селищної ради щодо підготовки закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень, утримання спортивних майданчиків та стадіону.

4.3.13. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.

4.3.14. Призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

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

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.2.2. 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 громади та її виконавчих органів.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

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

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

5.4. **Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів Нововодолазького селищного бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Нововодолазької селищної ради.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Нововодолазької селищної ради.

Секретар ради



Н.Є. Степаненко