

## Додаток

до рішення сімнадцятої сесії  
Перегінської селищної ради  
восьмого скликання  
від 06.12.2021 р. № 372-17/2021

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ПЕРЕГІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ культури Перегінської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Перегінської селищної ради і утворюється Перегінською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури.
- 1.2. Найменування установи:  
Повне найменування – ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ПЕРЕГІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.
- 1.3. Засновником Відділу є Перегінська селищна рада.
- 1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним Перегінській селищній раді та підпорядковується її виконавчому комітету і селищному голові.
- 1.5. Відділ є юридичною особою, має статус неприбуткової установи. Має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.
- 1.6. Відділу підпорядковується базова мережа закладів культури Перегінської селищної ради.
- 1.7. 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 профільного міністерства та наказами відповідного управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Перегінської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.8. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу культури визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 1.9. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує селищний голова.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Завданнями Відділу є:
  - 2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури, мистецтв, релігії та охорони культурної спадщини в межах повноважень органу самоврядування, сприяння національно-патріотичному вихованню, задоволенню духовних потреб та організації змістовного дозвілля жителів громади.
  - 2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, релігії та охорони культурної спадщини.
  - 2.1.3. Координація діяльності підвідомчих закладів Відділу.
  - 2.1.4. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.
  - 2.1.5. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти.

- 2.1.6. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в школах естетичного виховання дітей пільгових категорій, які проживають на території громади.
- 2.1.7. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури громади.
- 2.1.8. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.
- 2.1.9. Сприяння захисту та раціонального використання об'єктів культурної спадщини.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
- 2.2.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність.
- 2.2.2. Здійснює контроль за дотриманням підвідомчими закладами Відділу чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.
- 2.2.3. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.
- 2.2.4. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури, впроваджує нові моделі організації культурної діяльності.
- 2.2.5. Створює умови для розвитку сфери культури громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює фонди музеїв, бібліотек.
- 2.2.6. Бере участь у реалізації обласних, місцевих проєктів, програм у сфері культури, мистецтв, релігії та охорони культурної спадщини.
- 2.2.7. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси.
- 2.2.8. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.
- 2.2.9. Сприяє розвитку молодіжних центрів та організацій, підтримує та координує їх роботу.
- 2.2.10. 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.
- 2.2.11. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери громади.
- 2.2.12. Готує та подає на розгляд проєкти рішень Перегінської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань розвитку культури, мистецтв, релігії та охорони культурної спадщини громади.
- 2.2.13. Сприяє збереженню та охороні культурної спадщини.
- 2.2.14. Забезпечує на території громади організацію обліку і популяризації пам'яток культурної спадщини.
- 2.2.15. Організовує наради з питань розвитку галузі культури, мистецтв, релігії та охорони культурної спадщини, бере участь у розробці відповідних програм.
- 2.2.16. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.
- 2.2.17. Подає голові селищної ради пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури громади і працівників Відділу нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах

своїї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.

2.2.18. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих Відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури громади у межах компетенції.

2.2.19. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

2.2.20. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури громади.

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

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

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

2.2.24. Затверджує річні плани роботи закладів, підпорядкованих Відділу.

2.2.25. Організовує проведення конкурсів на заміщення посад спеціалістів Відділу та керівників підвідомчих закладів Відділу, відповідно до чинного законодавства України.

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 селищної 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 культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Перегінської селищної ради, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

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

2.3.5. Надавати в оренду приміщення та інше майно, що знаходиться у його користуванні, згідно чинного законодавства.

2.3.6. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів культури 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. Керівник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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

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

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 4.2. Начальник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури у відносинах з юридичними і фізичними особами:
  - 4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, планує роботу Відділу та аналізує стан її виконання.
  - 4.2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
  - 4.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
  - 4.2.4. За результатами конкурсу призначає на посади спеціалістів Відділу та звільняє їх з посад.
  - 4.2.5. Відповідно до норм чинного законодавства України приймає на роботу та звільняє з роботи керівників та працівників підвідомчих закладів Відділу, за винятком працівників, порядок прийому на роботу та звільнення з роботи яких визначений Статутами, Положеннями відповідних закладів.
  - 4.2.6. Розподіляє обов'язки між спеціалістами Відділу.
  - 4.2.7. Затверджує посадові інструкції, спеціалістів, керівників та працівників підвідомчих установ Відділу.
  - 4.2.8. Дає доручення працівникам Відділу щодо виконання ними відповідних завдань шляхом накладення резолюції на документах чи в протокольних дорученнях.
  - 4.2.9. Затверджує та вносить зміни до штатного розпису Відділу у межах затвердженого фонду оплати праці, структури та штатної чисельності.
  - 4.2.10. Затверджує штатні розписи підвідомчих закладів Відділу.
  - 4.2.11. Вносить пропозиції щодо реорганізації, удосконалення, зміни структури мережі закладів культури.
  - 4.2.12. Складає цільові програми розвитку культури, здійснює координацію та контроль за їх виконанням.
  - 4.2.13. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.
  - 4.2.14. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу та мережі закладів культури.
  - 4.2.15. Подає на затвердження селищному голові проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.
  - 4.2.16. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників та працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.
  - 4.2.17. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.
  - 4.2.18. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури, закладів мистецької освіти, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.
  - 4.2.19. Подає пропозиції до відповідних служб, посадових осіб селищної ради щодо підготовки закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.
  - 4.2.20. Затверджує Положення закладів культури підпорядкованих Відділу – не юридичних осіб.

4.2.21. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення за необхідності атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.

4.2.22. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

## 5. ПРАВА І ОBOB'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 ради 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 України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. 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 України, не підлягає розголошенню.

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

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

5.4. Посадовим особам Відділу 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 України, 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 селищного бюджету, виділених на його утримання, та інших коштів, передбачених законодавством України.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться на його балансі та/або перебуває в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.4. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників працівників Відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, дії чи бездіяльність якого призвели до порушень законодавства, негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів інших осіб, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

8.2. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету селищної ради.

8.3. Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.

8.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

8.5. Працівникам Відділу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

8.6. Відділ є таким, що припинив свою діяльність із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України та набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

Секретар селищної ради



Ольга КРАСІЛИЧ