

Затверджено
рішенням Софіївської
селищної ради
від 23.02.2022 №1423-19/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі-Відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Софіївської селищної ради. Утворений рішенням Софіївської селищної ради «Про створення виконавчого органу «Відділ культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Софіївської селищної ради» №1466-29/VII від 15 листопада 2017 року для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, бібліотечної, клубної та музейної справи, національностей та релігій.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Софіївській селищній раді, підпорядковується їй Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, управлінь та департаментів Криворізької районної державної адміністрації та Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Структура та штатна чисельність Відділу складається за рекомендаціями Міністерства культури та інформаційної політики України та затверджується рішенням селищної ради за поданням начальника Відділу.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України, власні бланки.

1.6. Місце знаходження: 53100, Україна, Дніпропетровська область, Криворізький район, селище міського типу Софіївка, бульвар Шевченка, будинок 19.

1.7. Повне найменування українською мовою: ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування: ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.8. Відділ є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

2. Завдання, повноваження та права Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є забезпечення:

- реалізації державної політики у сферах культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин;
- створення умов для реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, усіх видів культурних послуг та культурної діяльності;
- створення умов для розвитку професійного та самодіяльного мистецтва, змістовного культурного дозвілля;
- сприяння відродженню та розвитку традицій і культури українського народу;
- ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 створює умови для розвитку:

- усіх видів аматорського мистецтва, художньої творчості, організації культурного дозвілля населення, здобуття початкової освіти у сфері культури і мистецтва;
- охорони культурної спадщини, державної мовної політики;
- міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин, що проживають на території громади у сфері культури, підвищення матеріально-технічного забезпечення інфраструктури.

2.2.2 сприяє:

- організації навчання та фаховій підготовці фахівців галузі культури;
- формуванню репертуару аматорських мистецьких колективів.
- комплектуванню та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх ремесел, збереженню культурної спадщини;
- захисту прав споживачів культурного продукту;
- комплектуванню та використанню бібліотечних фондів;
- збереженню і відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури;
- зміцненню взаєморозуміння і терпимості між релігійними організаціями різних віросповідань;
- всебічному розвитку і функціонуванню української мови в усіх сферах суспільного життя;

- проведенню заходів щодо зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків;

- збереженню і розвитку культури української нації, культурної самобутності національних меншин, задоволенню їх культурних, мовних та інформаційних потреб;

- формуванню толерантності в українському суспільстві та запобіганню розпалювання міжетнічної ворожнечі, проявам дискримінації, нетерпимого ставлення до осіб за ознаками раси, етнічного походження, мовними ознаками;

- проведенню заходів з реалізації чинного законодавства та положень Європейської хартії регіональних мов або мов меншин у сфері культурної діяльності та засобах її здійснення;

- діяльності громадських організацій, які створені національними меншинами України, щодо організації і проведення культурно-мистецьких та мовно-просвітницьких заходів, надання консультативної допомоги в організації їх діяльності, розвитку етнокультурних зв'язків громадських організацій національних меншин, що проживають на території громади з відповідними громадськими організаціями України та за її межами;

- соціальному захисту працівників закладів культури.

2.2.3 проводить аналіз:

- потреби у працівниках культури та мистецтв;

- фінансового забезпечення закладів культури громади, здійснення видатків на охорону культурної спадщини.

2.2.4 подає обласному управлінню культури пропозиції щодо:

- присвоєння творчим колективам громади звання «народний», «зразковий»;

- визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів;

- відзначення працівників закладів культури, учасників аматорських творчих колективів державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення;

Занесення:

- об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;

- відповідної території до Списку історичних населених місць України;

- музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання.

2.2.5 бере участь у:

- розробленні проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм розвитку культури;

- реалізації міжрегіональних проектів у сферах культури;

- підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

- організації та проведенні виставок, виставок-ярмарок, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

- розробленні пропозицій щодо ремонтів та будівництва об'єктів культури;

2.2.6 здійснює в установленому законодавством порядку:

- координацію та контроль за діяльністю бібліотек, клубних, музейних, навчальних закладів у сфері культури;

- функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

2.2.7 забезпечує:

- доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проектів змін у зонах охорони пам'яток культурної спадщини та історичних ареалах населених місць;

- захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

- підготовку та передачу обласному управлінню культури документації з описами і фіксацією об'єктів культурної спадщини;

- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

- збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури і контроль за їх достовірністю;

- підготовку проектів нормативно-правових актів, проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та інших документів з питань, які належать до компетенції Відділу;

- захист гарантованих Конституцією та законами України прав національних меншин, у тому числі проведення регіональних заходів з питань міжнаціональних відносин, у сфері культури;

- реалізацію прав осіб, які належать до національних меншин України. У сфері культури.

2.2.8 інформує обласне управління культури про:

- музеї, створені у складі підприємств, установ, організацій, навчальних закладів комунальної власності громади, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України;

- пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини.

2.2.9. Організовує:

- проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень;

- надання інформаційних послуг, методичної допомоги з питань культури.

2.2.10. Інформує правоохоронні органи та органи управління у сфері охорони культурної спадщини про проведення несанкціонованих робіт на пам'ятках культурної спадщини.

2.2.11. Укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини.

2.2.12. Веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладах громади.

2.2.13. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури.

2.2.14. Розробляє заходи щодо збереження і розвитку культурного та мовного розвитку національних меншин України.

2.2.15. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції, бере участь у роботі методичних і науково-практичних семінарах, конференціях та інших заходах.

2.2.16. Під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Софіївської селищної ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами, об'єднаннями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та узгодження діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2.2.17. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.3. Відділ має право:

2.3.1 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, організацій, не залежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.3.2 залучати до окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, організацій, установ (за погодженням з їх керівниками), представників громадськості;

2.3.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради в питаннях галузі культури;

2.3.4 користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2.3.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.3.6 утворювати координаційні ради, комісії, експертні та робочі групи для супроводу виконання державних та місцевих програм і проектів, залучати в установленому порядку спеціалістів до роботи в комісіях, групах.

2.4. У підпорядкуванні та оперативному управлінні Відділу знаходяться комунальні заклади культури базової мережі Софіївської селищної ради:

- Комунальний заклад «Софіївська центральна бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;

- Комунальний заклад «Софіївський історико-краєзнавчий музей» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;

- Софіївська школа мистецтв Софіївської селищної ради Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Софіївська дитяча бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Запорізька сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Софіївська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Любимівська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Петрівська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Володимирівська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Миколаївська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Олександрівська сільська бібліотека»; Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області
- Комунальний заклад «Новоюлівська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Кам'янська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Вишнева сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Авдотівська сільська бібліотека» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Комунальний заклад «Широківський центр громадської активності» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області;
- Софіївський Центр культури та дозвілля Софіївської селищної ради Дніпропетровської області.

2.5. Бухгалтерський облік Відділу та комунальних закладів культури, що знаходяться в оперативному управлінні Відділу, забезпечуються фінансово-економічною службою з централізованого ведення бухгалтерського обліку Відділу.

3. Організація роботи Відділу

3.1. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи, затверджених головою селищної ради. 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 та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує інспектор Відділу або інший спеціаліст відповідно до розпорядження селищного голови.

4. Начальник Відділу

4.1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається на посаду розпорядженням селищного голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за конкурсом.

4.2. Начальником Відділу може бути громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 (трьох) років, або, при необхідності, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 (чотирьох) років.

4.3. Начальник Відділу, відповідно до покладених на Відділ завдань:

4.3.1 здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

4.3.2 затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4.3.3 вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4.3.4 контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу;

4.3.5 планує роботу Відділу і аналізує її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

4.3.6 веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.3.7 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

4.3.8 має право приймати участь у засіданнях Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету з правом дорадчого голосу;

4.3.9 інформує селищну раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та висвітлює, в межах своєї компетенції, свою діяльність у засобах масової інформації;

4.3.10 видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

4.3.11 представляє без доручення Відділ у відносинах з фізичними і юридичними особами;

4.3.12 подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду

оплати праці його працівників, надає пропозиції щодо введення нових штатних одиниць;

4.3.13 розпоряджається коштами, що передбачені для виконання покладених на Відділ завдань і його утримання в межах затвердженого кошторису;

4.3.14 має право першого підпису на діловій та фінансовій документації Відділу;

4.3.15 забезпечує, в межах повноважень, здійснення заходів щодо запобігань корупції і контроль за їх здійсненням у Відділі;

4.3.16 організовує планово-фінансову роботу у Відділі;

4.3.17 здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у Відділі;

4.3.18 здійснює, у встановленому законодавством порядку добір кадрів, призначає та звільняє працівників відділу, забезпечує виконання вимог трудового законодавства;

4.3.19 забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.3.20 вживає заходів щодо заохочення та дисциплінарного впливу до працівників Відділу;

4.3.21 вирішує питання з підвищення кваліфікації працівників Відділу;

4.3.22 укладає та підписує договори з установами, підприємствами, організаціями;

4.3.23 розробляє Положення про Відділ, подає на затвердження, звітує про роботу Відділу перед селищною радою;

4.3.24 забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки у Відділі та несе за це відповідальність;

4.3.25 забезпечує укладення колективного договору та його реєстрацію;

4.3.26 здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Працівники Відділу зобов'язані

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

5.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

5.3. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, дотримуватися чистоти в приміщенні.

5.4. Поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

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

5.6. Проявляти ініціативу, творчість у роботі.

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

5.8. Підтримувати авторитет громади, ради та її виконавчих органів.

5.9. Зберігати державну таємницю, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

5.11. Працівники виконують також інші обов'язки, відповідно до законодавства України.

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Відділу

6.2. Матеріально-технічна база Відділу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

6.3. Майно Відділу є комунальною власністю Софіївської селищної ради та належить Відділу на правах оперативного управління. Відділ розпоряджається майном, обліковує подарунки, благодійні внески, грантові кошти відповідно до положень чинного законодавством.

6.4. Джерелами фінансування Відділу є:

- кошти селищного бюджету;
- добровільні благодійні внески, пожертвування юридичних і фізичних осіб;
- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

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

6.4. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розділяти серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників Відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Відділу.

7. Реорганізація або ліквідація Відділу

7.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Відділу здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Софіївською селищною радою. До складу комісії з припинення входять представники Софіївської селищної ради та Відділу.

Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Софіївською селищною радою, враховуючи норми законодавства України.

7.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Відділу і подає його Софіївській селищній раді на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Відділом, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

7.4. При реорганізації (приєднанні, поділі, перетворенні або злитті) і ліквідації Відділу, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

7.5. Відділ вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

8. Зміни та доповнення до Положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом викладення Положення в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Положення приймається Софіївською селищною радою.

8.2. Положення в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ