



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

Про затвердження нової редакції Положення та внесення змін в структуру та загальну чисельність працівників Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих на обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету» та з метою вдосконалення і впорядкування процесів управління громадою, Гірська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Змінити з 01.01.2022 назву Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області на Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
2. Затвердити нову редакцію Положення про управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 1).
3. Внести зміни до рішення двадцятої сесії сільської ради від 23 вересня 2021 року № 676-20-VIII «Про внесення змін в структуру та загальну чисельність працівників Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області», а саме з 01.01.2022 вивести зі структури управління (відділ бухгалтерського обліку, звітності та публічних закупівель) посад: спеціаліст 1 категорії – бухгалтер – 1 шт. од. спеціаліст 1 категорії - 1 шт. од.
4. Вивести зі структури управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення сектор соціального захисту населення з посадами: Завідувач сектору – 1 шт. од., спеціаліст 1 категорії - 1 шт. од.

5. Затвердити структуру управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно додатку 2 до Рішення. Дана структура вступає в силу з 01.01.2022.

6. Начальнику Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення здійснити передбачені Законом організаційні заходи з метою реалізації положень даного Рішення.

7. Головному бухгалтеру Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Оксана ПІНЧУК) внести зміни в штатний розпис Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку (голова Тетяна ГУМЕНЮК)

від 29 жовтня 2021 року
№ 761-21-VIII

Сільський голова



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roman DMITRIY".

Роман ДМИТРИВ

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Розділ 1. Загальні положення

1. Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі –Управління) є виконавчим органом Гірської сільської ради й утворюється Гірською сільською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти, культури, молоді, спорту та інформування.

Повна назва: Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

Скорочена назва: Управління гуманітарного розвитку виконкому Гірської сільської ради.

Юридична адреса Управління: 08324, село Гора, вулиця Центральна, будинок 5, Бориспільського району Київської області.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним Гірській сільській раді та підпорядковується виконавчому комітету Гірської сільської ради, Гірському сільському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

3. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди (договори) з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. До сфери управління входять комунальні заклади освіти, культури, молоді та спорту.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про культуру», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами відповідних департаментів та управлінь Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Гірського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

5. Положення про Управління Гірської сільської ради, структура Управління затверджуються рішенням Гірської сільської ради.

6. Посадову інструкцію начальника Управління затверджує Гірський сільський голова, начальників відділів, спеціалістів та інших працівників Управління—начальник Управління.

7. При Управлінні може створюватися рада з питань освіти, культури, молоді та спорту, діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

Розділ 2. Завдання та повноваження Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Участь у реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді та спорту.

1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань освіти, культури, молоді та спорту.

1.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають в громаді.

1.4. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розроблення та організація виконання програм розвитку освіти, культури, молоді та спорту, захисту прав дітей.

1.5. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

1.6. Навчально-методичне керівництво та координація діяльності навчальних, культурно-мистецьких та спортивних закладів громади, організація їх фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності культурних та спортивних закладів різних форм власності.

1.7. Участь у комплектуванні навчальних, культурних та спортивних закладів кадрами, в тому числі керівними; удосконалення професійної кваліфікації працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому відповідно до чинного законодавства.

1.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних, культурно-мистецьких та спортивних закладів громади.

1.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних та соціальних закладах громади.

1.10. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної, мистецької освіти.

1.11. Вирішення питань про надання неповнолітнім та дорослим мешканцям громади права на безкоштовне та пільгове користування закладами освіти, культури, спорту, підпорядкованими Управлінню.

1.12. Вирішення питань встановлення плати за навчання та звільнення від неї в школах (центрах) естетичного виховання дітей громади відповідно до рішень органу місцевого самоврядування.

1.13. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких та спортивних процесів,

доступності всіх видів культурно-освітніх, спортивних послуг та культурно-освітньої, спортивної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Управління.

1.14. Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів, культурних, молодіжних, спортивних та подає пропозиції до виконавчого комітету ради громади щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, відповідних кадрів тощо.

2.2. Здійснює управління навчальними, культурними, молодіжними та спортивними, які підпорядковані Управлінню, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі навчальних, культурних, молодіжних та спортивних; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.4. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними, культурними, молодіжними та спортивними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, культури, молоді та спорту, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу послуг, які надаються в закладах.

2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в підпорядкованих закладах.

2.6. Контролює відповідність документів підпорядкованих закладів вимогам нормативно-правових документів.

2.7. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів.

2.8. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підпорядкованих закладів, аналізує їх використання.

2.9. Контролює та аналізує використання підпорядкованими закладами коштів загального та спеціального фондів.

2.10. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підпорядкованих закладів; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками тощо.

2.11. Організовує підготовку підпорядкованих закладів до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточних ремонтів приміщень.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

2.13. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури, молоді та спорту, впроваджує нові моделі організації культурної та спортивної діяльності.

2.14. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих закладів.

2.15. Готує та подас на розгляд проєкти рішень Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Гірського сільського голови з питань розвитку освіти, культури, молоді та спорту.

2.16. Організовує наради з питань розвитку галузі освіти, культури, молоді та спорту громади, бере участь у розробленні відповідних програм.

2.17. Подає Гірському сільському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі освіти, культури, молоді та спорту громади і працівників Управління відзнаками сільської ради, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній, спортивній діяльності.

2.18. Здійснює представництво інтересів Гірської сільської ради, її виконавчого комітету та Гірського сільського голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням Гірського сільського голови в межах повноважень Управління.

2.20. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду в межах повноважень Управління.

2.21. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань та не суперечать чинному законодавству і основним завданням, визначеними цим Положенням.

ВІДДІЛ ОСВІТИ:

2.22 забезпечує на території Гірської сільської ради всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей, необхідних для успішної самореалізації, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм для задоволення потреб та інтересів Гірської сільської громади;

2.23 організовує здійснення Гірською сільською радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти, наданих законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України.

2.24. для досягнення мети, визначеної у п. 2.22 цього Положення, Управління у межах своїх повноважень вирішує такі завдання:

2.24.1. відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти;

2.24.2. забезпечує доступність дошкільної та повної загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживає заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті відповідно до законодавства України;

2.24.3. сприяє отриманню державних гарантій та забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

2.24.4. сприяє організації науково-методичного забезпечення у закладах освіти Гірської сільської ради;

2.24.5. організовує і здійснює фінансове та матеріально-технічне забезпечення підпорядкованих йому закладів та установ освіти, в яких відсутня фінансова автономія у тому числі поточний ремонт будівель, споруд, приміщень, інших об'єктів закладів освіти, комплектування їх меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем у обсягах, які забезпечують надання освітніх послуг у відповідності до встановлених державних стандартів освіти;

2.24.6. планує та забезпечує розвиток мережі закладів дошкільної, загальної середньої освіти, позашкільної освіти задля задоволення освітніх потреб жителів громади;

2.24.7. здійснює підготовку проєктів рішень Гірської сільської ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти;

2.24.8. забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм законодавства України щодо функціонування української мови, як державної, в закладах та установах освіти громади.

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

2.24.10. здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на місцеві органи управління освітою відповідно до законодавства України.

2.25. Відповідно до покладених завдань Управління:

2.25.1. порушує перед Гірською сільською радою питання про доцільність заснування, реорганізації або ліквідації закладів та установ освіти;

2.25.2. подає пропозицію щодо закріплення закладами освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами);

2.25.3. координує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

2.25.4. забезпечує виконання бюджетних програм та програм, що не потребує бюджетного фінансування і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти у громаді, в тому числі забезпечує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби – транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних); забезпечує фінансування визначених у цьому підпункті заходів; організовує закупівлю товарів, робіт, послуг у підпорядкованих йому закладах і установах освіти, у тому числі харчування дітей у закладах освіти, які обслуговуються через Управління;

2.25.5. організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності підпорядкованими йому закладами і установами освіти;

2.25.6. погоджує кошториси та приймає фінансові звіти закладів та установ освіти у випадках та порядку, визначених законодавством України; подає на затвердження кошториси закладів та установ освіти у порядку, визначеному законодавством України;

2.25.7. здійснює контроль за господарською діяльністю закладів та установ освіти підпорядкованих Управлінню. Аналізує результати господарської діяльності підпорядкованих йому закладів та установ освіти, готує пропозиції та

за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування;

2.25.8. оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із закладів та установ освіти Гірської сільської ради та інші видатки у сфері освіти;

2.25.9. надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

2.25.10. збирає, узагальнює та вносить на розгляд Виконавчого комітету Гірської сільської ради пропозиції щодо організації та здійснення оздоровчих заходів для дітей та учнів закладів освіти;

2.25.11. звертається до Гірської сільської ради із пропозиціями щодо задоволення освітніх запитів представників національних меншин;

2.25.12. здійснює складення та подання державної статистичної звітності у обсягах, встановлених для місцевих органів управління освітою, за власною ініціативою або за дорученням Виконавчого комітету Гірської сільської ради або Гірського сільського голови. Збирає, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у сфері освіти Гірської сільської ради;

2.25.13. забезпечує своєчасне складення та подання державної статистичної звітності уповноваженими працівниками підпорядкованих йому закладів та установ освіти;

2.25.14. забезпечує виконання рішень Гірської сільської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень Гірського сільського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;

2.25.15. вивчає потреби і вносить пропозиції Виконавчому комітету Гірської сільської ради щодо застосування допустимих у відповідних закладах освіти інституційних та індивідуальних форм навчання;

2.25.16. вивчає потреби щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує створення та функціонування мережі гуртків, творчих, спортивних та інших секцій;

2.25.17. сприяє розширенню діяльності на території Гірської сільської ради дитячих, молодіжних організацій, творчих, громадських об'єднань, спілок, товариств, координує діяльність закладів освіти та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля;

2.25.18. сприяє вдосконаленню та підвищенню професійної кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти Гірської сільської ради, забезпечує їх атестацію відповідного рівня;

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

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

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

- 2.25.22. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах для роботи у підпорядкованих закладах;
- 2.25.23. Здійснює консультування педагогічних працівників закладів та установ освіти Гірської сільської ради в сфері компетенції Управління;
- 2.25.24. Сприяє формуванню замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, координує забезпечення ними підпорядкованих йому закладів освіти;
- 2.25.25. сприяє участі учнів та вихованців у Всеукраїнських олімпіадах, чемпіонатах, конкурсах, фестивалях, змаганнях, форумах, літніх школах і таборах;
- 2.25.26. організовує проведення парад з питань забезпечення функціонування та розвитку сфери освіти в Гірській сільській ради, засідань рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління;
- 2.25.27. координує підготовку закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.25.28. координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти Гірської сільської ради;
- 2.25.29. сприяє проведенню дослідно-експериментальної та інноваційної освітньої діяльності, впровадженню нових підходів і моделей освітньої діяльності в закладах освіти Гірської сільської ради.
- 2.25.30. подає пропозиції щодо нагородження та відзначення працівників галузі освіти і Управління відзнаками Гірського сільського голови та Гірської сільської ради. Застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення працівників закладів і установ освіти Гірської сільської ради і Управління.
- 2.25.31. здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Управління завдань та актів законодавства України, актів органів місцевого самоврядування Гірської сільської ради і цього Положення.
- ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ІНФОРМУВАННЯ:**
- 2.26. Створює умови для реалізації права громадян на вільний розвиток творчих здібностей, організації їх відпочинку та дозвілля, розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів, ремесел.
- 2.27. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
- 2.28. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.
- 2.29. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.
- 2.30. Забезпечує охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання, розвиток музейної справи в громаді.
- 2.31. Заохочує благодійницьку діяльність, спрямовану на розвиток культури громади.

2.32. Забезпечує виконання державних, галузевих, міжгалузевих та регіональних, місцевих програм поліпшення становища молоді, заохочення материнства, дозвілля молоді.

2.33. Проводить соціологічні дослідження та опитування з метою визначення проблем молоді.

2.34. Проводить роботу із запобігання вчиненню правопорушень та профілактики соціально небезпечних захворювань у молодіжному середовищі, в тому числі серед груп ризику, подолання їх наслідків, пропагує здоровий спосіб життя.

2.35. Сприяє розробленню та поширенню соціальної реклами та організації роботи із засобами масової інформації стосовно питань молоді.

2.36. Залучає громадськість до соціальної роботи з молоддю.

2.37. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.

2.38. Сприяє створенню, поширенню та діяльності дитячих і молодіжних клубів, об'єднань, товариств, організацій тощо, за інтересами, в тому числі, за місцем проживання, зміцненню їх матеріально-технічної бази.

2.39. Організовує та проводить заходи, спрямовані на підтримку обдарованої молоді.

2.40. Організовує та проводить олімпіади, спартакіади, спортивні змагання тощо, спрямовані на підвищення рівня занять фізичною культурою і спортом, вихованню патріотизму, здорового способу життя.

2.41. Приймає рішення про розвиток видів спорту, здійснює заходи щодо їхнього поширення на території громади, складає річний календарний план змагань, затверджує його у міського голови.

2.42. Забезпечує проведення фізкультурно-оздоровчої роботи серед населення, у тому числі і серед інвалідів, у спортивних закладах, установах громади незалежно від форми власності, а також у лікувальних закладах; проведення спартакіад, чемпіонатів, першостей, кубків, турнірів, у тому числі відкритих, з різних видів спорту.

2.43. Організовує здійснення контролю за ефективним використанням та технічним станом спортивних споруд, пристосованих приміщень для занять фізичною культурою і спортом, площинних спортивних споруд.

2.44. Забезпечує підготовку та участь команд громади та окремих спортсменів у змаганнях, відкритих турнірах окремих регіонів України, навчально-тренувальних зборах тощо.

2.45. Вивчає потребу у фахівцях з фізичної культури і спорту, забезпечує їх направлення на навчання у фізкультурні навчальні заклади, здійснює в установленому порядку їхній розподіл, направляє на підвищення кваліфікації спортивних працівників.

2.46. Нагороджує переможців змагань, турнірів тощо, заохочує в різних формах стимулювання, що не суперечать чинному законодавству, працівників і громадських активістів, колективи фізкультури, спортивні клуби незалежно від форми власності.

В СФЕРІ ІНФОРМУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

2.47.1. аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток ситуацій в інформаційному просторі громади;

- 2.47.2. забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній та видавничій сферах;
- 2.47.3. подає сільській раді інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в громаді;
- 2.47.4. сприяє розбудові громадянського суспільства;
- 2.47.5. організовує підготовку проєктів рішень сесії та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань інформування населення;
- 2.47.6. бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;
- 2.47.7. здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист національного інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи та книгорозповсюдження.
- 2.47.8. забезпечує взаємодію сільської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до їх компетенції;
- 2.47.9. аналізує та прогнозує розвиток суспільно значущих процесів в регіоні;
- 2.47.10. співпрацює із засобами масової інформації, видавництвами, підприємствами поліграфії та книгорозповсюдження; інформує редакції засобів масової інформації про діяльність сільської ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів;
- 2.47.11. вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету; забезпечує висвітлення державними та комунальними засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції посадових осіб органу місцевого самоврядування з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики;
- 2.47.12. здійснює моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 2.47.13. готує пропозиції до проєктів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку громади з питань підтримки засобів масової інформації і суб'єктів видавничої справи;
- 2.47.14. вживає заходів щодо розвитку національної складової мережі Інтернет, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у мережі Інтернет об'єктивної соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про громаду;
- 2.47.15. забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Гірської сільської ради та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території громади;
- 2.47.16. забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчих органів консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання

проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань;

2.47.17. узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень сільською радою та її виконавчим комітетом;

2.47.18. аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади;

2.47.19. розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію сільської ради з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

2.47.20. здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчих органів розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

2.47.21. вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;

2.47.22. аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

2.47.23. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.47.24. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.47.25. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.47.26. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління гуманітарного розвитку;

2.47.27. забезпечує захист персональних даних;

Розділ 3. Управління має право:

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

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому сільської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.3. Залучати до організації та проведення освітніх, культурно-мистецьких, спортивних заходів спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому сільської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької, освітньої, спортивної та соціальної сфери.

3.4. Залучати до розроблення програм розвитку освіти, культури, молоді та спорту громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому міської ради, виконавчих

органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і закладів культури, молоді та спорту всіх типів і форм власності.

3.6. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти, культури та спорту з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів та Управління, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої, культурної, молодіжної та спортивної галузей громади.

3.8. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію розпорядчих актів керівників підпорядкованих закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

3.9. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

3.10. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться в господарському віданні чи в оперативному управлінні, згідно законодавства України.

3.11. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

Розділ 4. Організація роботи Управління.

4.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Управління та індивідуальних планів роботи.

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

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження Начальника Управління погодженого з Головою Гірської сільської ради.

4.4. Виконавчий комітет Гірської сільської ради зобов'язаний створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним та інтернет зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

Розділ 5. Правовий статус начальника Управління, його права та обов'язки

5.1. Управління очолює начальник, являється посадовою особою органу місцевого самоврядування, якого призначає на посаду та звільняє з посади Гірський сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Особова справа начальника управління ведеться Гірською сільською радою. Питання оплати праці, відпустки, соціального захисту начальника управління узгоджується з Головою Гірської сільської ради.

5.3. Начальник Управління представляє інтереси громади в галузі освіти, культури, молоді та спорту, захисту прав дітей у відносинах з юридичними і фізичними особами без довіреності.

5.4. В межах компетенції та на виконання вимог даного Положення начальник управління видає Розпорядження.

5.5. Гірський сільський голова має право власним розпорядженням скасувати розпорядження начальника управління в випадках невідповідності його нормам законодавства України.

5.6. Питання притягнення начальника управління до дисциплінарної чи іншої відповідальності вирішується в рамках чинного законодавства України та виключно за розпорядженням Гірського сільського голови.

Розділ 6. Права і обов'язки працівників Управління

6.1. Працівники Управління мають право:

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

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

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

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Управління зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

- 6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
- 6.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 6.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 6.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.
- 6.2.12. 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, не підлягає розголошенню.
- 6.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 6.2.14. Проходити атестацію, як посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства.

Розділ 7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління

- 7.1. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.
- 7.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
- 7.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 7.5. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Розділ 8. Відповідальність посадових осіб Управління

- 8.1. Працівник Управління, 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.
- 8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Розділ 9. Заключні положення

- 9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 9.2. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Гірської сільської ради.

Секретар сільської ради



Людмила ШЕРШЕНЬ

**Структура та загальна чисельність Управління гуманітарного
розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського
району Київської області**
(з 01.01.2022)

| № | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних одиниць |
|---|--|---------------------------|
| 1 | Начальник управління | 1 |
| Відділ бухгалтерського обліку, звітності та публічних закупівель | | |
| 2 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст - економіст | 1 |
| 4 | Спеціаліст 1 категорії - бухгалтер | 4 |
| 5 | Спеціаліст 1 категорії | 1 |
| Відділ освіти | | |
| 6 | Начальник відділу | 1 |
| 7 | Спеціаліст 1 категорії | 2 |
| Відділ культури, спорту та інформування | | |
| 9 | Начальник відділу | 1 |
| 10 | Спеціаліст 1 категорії | 2 |
| 11 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| 12 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| Усього | | 15,5 |

Секретар сільської ради



Людмила ШЕРШЕНЬ