



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

**Про внесення змін до Положення
Управління гуманітарного розвитку
виконавчого комітету Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області**

З метою вдосконалення організації роботи Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, оптимізації його структури, забезпечення належного виконання повноважень у сферах культури, молоді, спорту та інформування населення, враховуючи необхідність приведення Положення про Управління у відповідність до покладених на нього завдань та функцій, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Гірська сільська рада, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Відділ культури, молоді та спорту Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області на Відділ культури, молоді, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

2. Затвердити з 01 жовтня 2026 року Положення про Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, затверджене рішенням Гірської сільської ради від 21.08.2026 року № 3037-112-VIII.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні депутатські комісії Гірської сільської ради.

від _____ 2026 року
№ _____-VIII

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

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

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 та спорту.

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

1.3. Скорочена назва: Управління гуманітарного розвитку виконкому Гірської сільської ради.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

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

1.10. Організація проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад працівників управління та керівників підпорядкованих закладів.

1.11. Управління в межах територіальної громади здійснює реалізацію державної політики у галузях (секторах): освіта і наука, спорт та фізичне виховання, культура.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері освіти і науки, культури, молоді та, спорту та фізичного виховання.

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

2.3. 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.

2.4. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти 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.

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

2.6. 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 комунальних форм власності.

2.7. Готує пропозиції та бере участь в розробці стратегії розвитку Гірської громади.

2.8. Здійснює інформаційне забезпечення діяльності управління, зокрема підготовку та поширення інформаційних матеріалів, постів і дописів про роботу управління та всіх його структурних підрозділів у засобах масової інформації та цифрових каналах комунікації.

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у закладах освіти, культури та спорту громади.

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти громади.

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

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

2.13. Організація харчування дітей в закладах освіти за рахунок державного, місцевого бюджетів та інших коштів не заборонених чинним законодавством.

2.14. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників підпорядкованих закладів.

2.15. 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.

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

2.17. Формування, підтримка та розвиток національної, громадянської та української ідентичності серед мешканців громади, особливо серед дітей та молоді, шляхом реалізації просвітницьких, культурно-освітніх, патріотичних і мистецьких заходів, сприяння вивченню історії України, українських традицій, мови та національно-культурних цінностей.

2.18. В сфері управління публічними інвестиціями Управління забезпечує:

- формування галузевих (секторальних) проєктних портфелів територіальної громади та оновлення та перегляд галузевих (секторальних)

проектних портфелів територіальної громади в галузях (секторах) відповідно до п.1 розділу 2 цього положення;

- здійснення галузевої (секторальної) експертної оцінки публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій в галузях (секторах) відповідно до п.1 розділу 2 цього положення.

2.19. 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.

2.20. Здійснює управління закладами освіти, культури та спорту, які підпорядковані Управлінню, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.21. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, культури та спорту, сприяє їх фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.22. Розробляє комплексні та цільові програми розвитку у сфері освіти, культури, молоді та спорту громади, організовує роботу, пов'язану з їх реалізацією.

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

2.24. Бере участь у розробці технічного завдання для проектування, проведення капітального ремонту, реконструкції, нового будівництва для реалізації завдань у сфері освіти, культури, молоді та спорту.

2.25. Бере участь у розробці плану заходів спрямованих на запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми в підпорядкованих закладах та установах.

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

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

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

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

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

2.31. Готує пропозиції щодо формування та розвитку мережі ліцеїв на території громади.

2.32. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих закладів.

2.33. Готує та подає на розгляд проекти рішень Гірської сільської ради та її виконавчого комітету з питань розвитку освіти, культури, молоді та спорту.

2.34. Забезпечує обов'язкове громадське обговорення проектів, що стосуються системи освіти.

2.35. Організовує наради з питань розвитку галузі освіти, культури, молоді та спорту громади.

2.36. 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.

2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. Виконує функції з управління публічними інвестиціями:

- формує галузеві (секторальні) проектні портфелі територіальної громади та оновлює та переглядає галузеві (секторальні) проектні портфелі територіальної громади в відповідних галузях (секторах);

- здійснює галузеві (секторальні) експертні оцінки публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій в відповідних галузях (секторах).

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

Розділ 3. ВІДДІЛ ОСВІТИ

3.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики в галузі освіти, зокрема профільної освіти, на території Гірської сільської ради.

3.2. Сприяє впровадженню профільного навчання в закладах освіти

Гірської сільської ради.

3.3. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3.4. 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;

3.5. Сприяє забезпеченню та створенню безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування.

3.6. Координує впровадження інклюзивного навчання в закладах освіти.

3.7. Сприяє організації науково-методичного забезпечення у закладах освіти Гірської сільської ради.

3.8. Координує діяльність закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, що перебувають у комунальній власності громади.

3.9. Сприяє дотриманню закладами освіти законодавства в сфері освіти.

3.10. Організовує взаємодію закладів освіти з іншими структурними підрозділами та установами.

3.11. Здійснює аналіз мережі закладів освіти, контингенту здобувачів освіти.

3.12. 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;

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

3.14. Забезпечує супровід впровадження профільної середньої освіти.

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

3.16. Координує зарахування дітей до закладів освіти Гірської сільської ради.

3.17. Забезпечує виконання Комплексної програми розвитку системи освіти Гірської сільської ради.

3.18. Координує організацію підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотному напрямку.

- 3.19. Сприяє організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 3.20. Сприяє впровадженню інновацій та нових освітніх стандартів.
- 3.21. Координує участь закладів освіти у державних та регіональних освітніх проєктах.
- 3.22. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;
- 3.23. Збирає, узагальнює та вносить на розгляд Гірської сільської ради пропозиції щодо організації та здійснення оздоровчих заходів для дітей та учнів закладів освіти;
- 3.24. Здійснює складення та подання державної статистичної звітності у обсягах, встановлених для місцевих органів управління освітою.
- 3.25. Збирає, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у сфері освіти Гірської сільської ради;
- 3.26. 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;
- 3.27. 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;
- 3.28. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування здобувачів освіти у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів;
- 3.29. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації здобувачів освіти;
- 3.30. 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;
- 3.31. Сприяє участі учнів та вихованців у Всеукраїнських олімпіадах, чемпіонатах, конкурсах, фестивалях, змаганнях, форумах, літніх школах і таборах;
- 3.32. Організовує проведення нарад 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;

3.33. Координує підготовку закладів освіти до нового навчального року.

3.34. Забезпечує створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

3.35. Сприяє проведенню дослідно-експериментальної та інноваційної освітньої діяльності, впровадженню нових підходів і моделей освітньої діяльності в закладах освіти Гірської сільської ради.

3.36. 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.

3.37. Здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Управління завдань та актів законодавства України, актів органів місцевого самоврядування Гірської сільської ради і цього Положення.

Розділ 4. ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА ІНФОРМУВАННЯ

4.1. Забезпечую реалізацію державної та місцевої політики у сфері культури, молоді та спорту на території Гірської сільської ради.

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

4.3. Координує діяльність закладів культури, спорту та бібліотек.

4.4. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

4.5. Забезпечує охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання, розвиток музейної справи в громаді.

4.6. Заохочує благодійницьку діяльність, спрямовану на розвиток культури громади.

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

4.8. Бере участь у розробленні та впровадженні програм розвитку культури молодіжної політики, спорту та національної ідентичності.

4.9. Готує узагальнену інформацію про діяльність закладів культури,

спорту та бібліотек.

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

4.11. Залучає громадськість до соціальної роботи з молоддю.

4.12. 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.

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

4.14. Сприяє забезпеченню та створенню безпечного, здорового та інклюзивного середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування.

4.15. Бере участь в організації та проведенні спартакіад, спортивних змагань тощо, спрямованих на підвищення рівня занять фізичною культурою і спортом, вихованню патріотизму, здорового способу життя.

4.16. Подає пропозиції щодо розвитку видів спорту, здійснює заходи щодо їхнього поширення на території громади.

4.17. Забезпечує проведення фізкультурно-оздоровчої роботи серед населення, у тому числі і серед людей з інвалідністю, у спортивних закладах, установах громади незалежно від форми власності, а також у лікувальних закладах.

4.18. Контролює ефективність використання та технічний стан спортивних споруд, пристосованих приміщень для занять фізичною культурою і спортом, площинних спортивних споруд.

4.19. Надає пропозиції стосовно нагородження переможців змагань, турнірів тощо, заохочення в різних формах стимулювання, що не суперечать чинному законодавству, працівників і громадських активістів, колективи фізкультури, спортивні клуби незалежно від форми власності.

4.20. Забезпечує в межах повноважень інформування населення про діяльність Гірської сільської ради, її виконавчих органів, Управління та підпорядкованих йому закладів і установ у відповідних сферах діяльності.

4.21. Організовує підготовку, опрацювання та поширення інформаційних матеріалів.

4.22. Забезпечує інформаційне наповнення офіційних інформаційних ресурсів відповідно до встановленого порядку.

4.23. Готує інформаційні повідомлення, новини, анонси, пресрелізи, довідкові, презентаційні та інші інформаційні матеріали.

4.24. Забезпечує висвітлення освітніх, культурних, молодіжних, спортивних, просвітницьких та інших заходів.

4.25. Взаємодіє із засобами масової інформації та іншими суб'єктами

інформаційної діяльності з питань, що належать до компетенції відділу, з метою поширення відповідної інформації.

4.26. Сприяє забезпеченню відкритості та доступності інформації шляхом використання офіційних вебресурсів, соціальних мереж, засобів масової інформації та інших інформаційних каналів у межах законодавства.

4.27. Здійснює підготовку та поширення інформації про заходи, проєкти, програми, досягнення та інші результати діяльності.

4.28. Бере участь у проведенні інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній з питань, що належать до компетенції відділу.

4.29. Узагальнює інформацію про діяльність та готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали в межах компетенції відділу.

4.30. Здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Управління завдань та актів законодавства України, актів органів місцевого самоврядування Гірської сільської ради і цього Положення.

Розділ 5. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ:

5.1. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5.2. Розробляє та подає до фінансового відділу виконавчого комітету Гірської сільської ради пропозиції до бюджету в частині фінансування Управління гуманітарного розвитку та підпорядкованих йому закладів та установ.

5.3. Здійснює бухгалтерський облік нарахування та виплати коштів відповідно до розпоряджень начальника Управління та клопотань керівників підпорядкованих управленню закладів.

5.4. Забезпечує підготовку бухгалтерських звітів, паспортів програм, кошторисів для розміщення на сайті Гірської сільської ради.

5.5. Забезпечує дотримання установлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

5.6. Забезпечує формування повної, достовірної інформації про фінансові та господарські процеси і результати діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління.

5.7. Забезпечує ведення обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів та цінностей.

5.8. Забезпечує складання податкової та бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

5.9. Здійснює планування видатків в обсягах визначених затвердженим Засновником бюджеті.

5.10. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі» в процесі закупівлі товарів, робіт, послуг Управлінням гуманітарного розвитку.

5.11. Приймає участь в розробленні проєктів та укладанні господарських договорів в порядку визначеному Законодавством. Здійснює їх облік та реєстрацію. Контролює виконання умов договору.

5.12. Забезпечує співпрацю з Державною казначейською службою в порядку визначеному Законом.

5.13.. Приймають безпосередню участь в розробленні місцевих програм в яких передбачається фінансування.

5.14. Здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на Управління завдань та актів законодавства України, актів органів місцевого самоврядування Гірської сільської ради і цього Положення.

Розділ 6. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО:

6.1. Організовувати та координувати діяльність відділів освіти, культури молоді та спорту, бухгалтерського обліку, звітності та публічних закупівель.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. Порушувати перед Гірською сільською радою питання про доцільність заснування, реорганізації або ліквідації закладів та установ закладів освіти, закладів культури, молоді та спорту всіх типів і форм власності.

6.6. Подавати пропозиції щодо закріплення закладами освіти території обслуговування.

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

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

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

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ.

7.1. Управління у своїй діяльності підзвітне і підконтрольне Гірській сільській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та сільському голові.

7.2. Діяльність Управління здійснюється на основі річних та квартальних планів роботи, затверджених начальником Управління. Спеціалісти Управління працюють згідно з посадовими інструкціями та індивідуальними планами роботи.

7.3. Керівництво Управління здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у порядку, визначеному законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

7.4. Начальник Управління:

- здійснює загальне керівництво діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- видає в межах компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

7.5. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, лікарняний, тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа Управління відповідно до розпорядження Гірського сільського голови.

Розділ 8. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

8.1. Управління очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування. Він призначається на посаду та звільняється з посади

Гірським сільським головою у порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Питання оплати праці, надання відпусток, преміювання та соціального захисту начальника Управління вирішуються Гірським сільським головою відповідно до чинного законодавства. Ведення особової справи начальника Управління забезпечується апаратом Гірської сільської ради.

8.3. Начальник Управління представляє інтереси громади у сферах освіти, культури, молоді, спорту та захисту прав дітей у відносинах з державними органами, юридичними та фізичними особами без спеціально виданої на те довіреності.

8.4. У межах своєї компетенції, на виконання покладених на Управління завдань та функцій, начальник Управління видає розпорядження.

8.5. Розпорядження начальника Управління, що видані з порушенням чинного законодавства або поза межами його повноважень, можуть бути скасовані Гірським сільським головою або оскаржені у судовому порядку.

8.6. Притягнення начальника Управління до дисциплінарної відповідальності здійснюється за розпорядженням Гірського сільського голови у порядку, встановленому законодавством про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

8.7. Начальник Управління здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками, затверджує посадові інструкції та визначає відповідальність керівників структурних підрозділів Управління, у тому числі у сфері управління публічними інвестиціями.

8.8. Начальник Управління несе персональну відповідальність за законність виданих ним розпорядчих документів, цільове використання бюджетних коштів та стан виконавської дисципліни в Управлінні.

Розділ 9. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

9.1. Працівники Управління мають право:

- Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.
- Отримувати від посадових осіб структурних підрозділів сільської ради, підприємств та установ громади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- На повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, колег та громадян.

- На належні, безпечні та здорові умови праці, а також на оплату праці залежно від посади, досвіду та стажу роботи.
- Вимагати від керівництва чіткого визначення обсягу службових повноважень згідно з посадовою інструкцією.
- Підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію за рахунок коштів бюджету та інших джерел.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та сільської ради.

9.2. Працівники Управління зобов'язані:

- Дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Гірської сільської ради та її виконкому, розпоряджень сільського голови.
- Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, розпорядження та накази керівництва, дотримуватися трудової дисципліни.
- Дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, не допускати виникнення конфлікту інтересів та вчасно подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
- Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію та проходити атестацію у порядку, визначеному законом.
- Дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у спілкуванні з громадянами та колегами, підтримувати авторитет місцевого самоврядування.
- Забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних, що стали відомі під час виконання службових обов'язків.
- Дбайливо ставитися до комунального майна, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, закріплених за Управлінням.
- Запобігати діям чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам громади, територіальної громади або держави.

Розділ 10. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

10.1. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

10.2. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

10.3. Управління здійснює бухгалтерський облік, складає фінансову та

статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

10.5. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

11.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень та стан фінансової дисципліни.

11.2. Посадові особи Управління несуть відповідальність за порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», трудової та державної дисципліни, а також за бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

11.3. Працівники Управління несуть відповідальність за недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», зокрема щодо запобігання конфлікту інтересів та вчасного подання декларацій.

11.4. Посадові особи несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну майну Управління, а також відповідальність за розголошення персональних даних та інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

11.5. За порушення норм етики, трудової дисципліни та законодавства посадові особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Гірської сільської ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.2. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Гірської сільської ради.

12.3. У разі реорганізації Управління майно, права та обов'язки переходять до його правонаступників.

