

ЗІДПУ з м. Кам'янська
Відділ секретаріату міської ради



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

05 сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

26.02.2021 № 123-05/VIII

Про затвердження положення
про департамент з гуманітарних
питань Кам'янської міської ради
(в новій редакції)

На підставі резолюцій міського голови до службових записок департаменту з гуманітарних питань міської ради (вх. №12-13/149 від 19.01.2021) та відділу персоналу міської ради (вх. №12-13/149(від.) від 21.01.2021), керуючись частиною 4 статті 54, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради у новій редакції (додається).
2. Уповноважити:
 - 2.1. Заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямом діяльності підписати положення про департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради у новій редакції.
 - 2.2. Директора департаменту з гуманітарних питань міської ради надати державному реєстратору відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців міської ради документи для проведення державної реєстрації відповідних змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 18.12.2020 №97-03/VIII «Про затвердження положення про департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (в новій редакції)».
4. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент з гуманітарних питань міської ради, координацію – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Чернишова О.А., контроль – на постійній комісії міської ради з гуманітарних питань та з питань законності, правової, регуляторної та антикорупційної політики, розвитку підприємництва, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

вх. 85/01-02

20.02.21



Додаток
до рішення міської ради
від 26.02.2021 № 123-05/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КОД ЄДРПОУ 02142230)
(В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кам'янської міської ради, що утворюється Кам'янською міською радою (код ЄДРПОУ – 24604168). Департамент є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради.
- 1.2. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний кошторис, рахунки в органах казначейства, в банківських установах, печатку з зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, печатки, штампи, передбачені діловодством.
- 1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.
- 1.4. У межах своїх повноважень департамент організовує виконання законодавчих актів у сфері освіти, культури, науки, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, а також з питань мовної політики та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 1.5. Департамент є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини.
- 1.6. Департамент є уповноваженим органом міської ради, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.
- 1.7. При департаменті створено такі структурні підрозділи:
 - централізована бухгалтерія;
 - група централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів.

1.8. У складі департаменту можуть створюватися інші структурні підрозділи без права юридичної особи.

1.9. Департаменту підпорядковуються централізована бухгалтерія, група централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів, комунальні заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (крім дитячо-юнацьких спортивних шкіл), у тому числі спеціалізованої мистецької освіти, інклюзивно-ресурсні центри, засновником яких є Кам'янська міська рада, Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад «Музей історії міста Кам'янське» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад «Академічний музично-драматичний театр ім. Лесі Українки м. Кам'янського» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР», Комунальний заклад «Централізована бібліотечна система м. Кам'янського» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад «Будинок культури-селища Карнаухівка» Кам'янської міської ради.

Департамент сприяє управлінню середнім загальноосвітнім навчально-виховним комплексом «Ор-Авнер».

- 1.10. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.
- 1.11. Департамент забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та засобами доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до його повноважень.
- 1.12. Департамент реорганізується та ліквідується на підставі рішення міської ради.
- 1.13. Місцезнаходження департаменту: 51931, м. Кам'янське, проспект Свободи, 36.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями департаменту є:

- 2.1. Забезпечення реалізації в місті державної політики у сферах освіти, культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, мовної політики, сприяння діяльності релігійних організацій.
- 2.2. Забезпечення доступності, безоплатності та якості дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти, можливості отримання освіти державною мовою.
- 2.3. Забезпечення рівних умов розвитку дошкільної, повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти, різних форм навчання.
- 2.4. Управління підпорядкованими закладами освіти, культури, організації їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

- 3.1. Організовує в межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових та розпорядчих актів міністерств, інших центральних та територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за їх реалізацією у сферах освіти, культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, мовної політики.
- 3.2. Сприяє формуванню міської освітньої та культурної політики, впровадженню інноваційних заходів, спрямованих на соціально-економічний розвиток міста
- 3.3. Аналізує та прогнозує стан розвитку освіти та культури в місті; подає відповідним органам пропозиції щодо покращення розвитку галузей освіти, культури.
- 3.4. Вносить пропозиції до проєктів програми соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету.
- 3.5. Розробляє проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєкти цільових і комплексних програм розвитку галузей освіти та культури, заходів, спрямованих на розвиток освіти та культури та подає їх на розгляд відповідних органів місцевого самоврядування.
- 3.6. Готує та надає інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.
- 3.7. Здійснює управління підпорядкованими закладами та контроль за дотриманням ними законодавства та установчих документів.
- 3.8. Організовує роботу з ліцензування підпорядкованих комунальних закладів освіти.
- 3.9. Здійснює зовнішній моніторинг за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.
- 3.10. Закріплює за закладами початкової та базової середньої освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).
- 3.11. Забезпечує доступність дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживає заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.
- 3.12. Вносить пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації закладів освіти, створення освітніх округів, опорних навчальних закладів з урахуванням спеціальних законів.
- 3.13. Забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності.

- 2.5. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти.
- 2.6. Забезпечення створення у підпорядкованих закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 2.7. Організація медичного обслуговування у підпорядкованих закладах відповідно до типових штатних нормативів.
- 2.8. Організація харчування у підпорядкованих закладах дошкільної та повної загальної середньої освіти.
- 2.9. Облік дітей дошкільного та шкільного віку.
- 2.10. Організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.
- 2.11. Вирішення відповідно до законодавства питань про утримання учнів спеціальних закладів освіти, про надання пільг на утримання дітей у пансіонах закладів освіти, а також щодо оплати харчування дітей у закладах освіти (групах подовженого дня).
- 2.12. Здійснення контролю за:
 - фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів;
 - дотриманням установчих документів підпорядкованих закладів;
 - 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;
 - виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти.
- 2.13. Створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.
- 2.14. Сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.
- 2.15. Забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.
- 2.16. Виконує інші завдання, передбачені законодавством в галузях, що віднесені до відання департаменту.

III. ФУНКЦІЇ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.14. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.15. Сприяє розробці плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в підпорядкованих закладах освіти.

3.16. Розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

3.17. Контролює оприлюднення підпорядкованими закладами публічної інформації відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

3.18. Здійснює контроль у сфері фінансової роботи підпорядкованих закладів та установ щодо ефективного використання майна.

3.19. Здійснює управління бюджетними коштами у межах повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.20. Подає органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо формування бюджету галузей освіти, культури, фінансування підпорядкованих закладів та установ міста.

3.21. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про освіту тощо.

3.22. Проводить заходи, спрямовані на підтримку та розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань.

3.23. Уживає заходів щодо соціального захисту та захисту прав та інтересів неповнолітніх, сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

3.24. Уживає заходів щодо забезпечення якісного харчування здобувачів освіти у підпорядкованих закладах відповідно до норм харчування, в тому числі безоплатним гарячим харчуванням осіб, визначених законодавством та/або рішенням органу місцевого самоврядування.

3.25. Забезпечує створення в підпорядкованих закладах освіти безпешкого середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

3.26. Організовує оздоровлення та відпочинок дітей.

3.27. Забезпечує медичне обслуговування у підпорядкованих закладах відповідно до типових штатних нормативів.

3.28. Забезпечує реалізацію прав громадян незалежно від соціального стану та національної приналежності на свободу літературної художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина.

3.29. Пропагує серед населення ефективне використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем, популяризації пам'яток історії, археології та монументального мистецтва.

3.30. Сприяє розвитку інфраструктури у сфері культури і мистецтва.

3.31. Сприяє захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх сілок, а також закладів, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери міста.

3.32. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста.

3.33. Організовує та проводить заходи, спрямовані на збереження, охорону та популяризацію культурної спадщини.

3.34. Створює умови для розвитку професійного музичного, театального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіно- і фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяє формуванню репертуарів театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, придбання та розповсюдження кращих зразків національного кіномистецтва.

3.35. Бере в межах своїх повноважень участь в організації на відповідній території виставково-ярмаркових заходів; проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

3.36. Надає організаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, підприємствам та організаціям культурно-мистецької сфери, у тому числі з питань охорони культурної спадщини.

3.37. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

3.38. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері захисту суспільної моралі.

3.39. Веде облік закладів культури міста різних форм підпорядкування, пам'яток історії, археології, архітектури та монументального мистецтва, що знаходяться на державному обліку.

3.40. Подає органу охорони культурної спадщини Дніпропетровської облдержадміністрації пропозиції про включення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього.

3.41. Організовує розроблення відповідних програм збереження та охорони пам'яток історії, археології, архітектури та монументального мистецтва, які знаходяться на державному обліку.

3.42. Організовує відповідні заходи щодо охорони пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

3.43. Здійснює заходи щодо укладення охоронних договорів на пам'ятки історії, археології, архітектури та монументального мистецтва.

3.44. Інформує орган охорони культурної спадщини Дніпропетровської облдержадміністрації про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території міста.

3.45. Проводить серед населення роботу щодо ефективного використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем, популяризацію пам'яток історії, археології, архітектури та монументального мистецтва.

3.46. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких організацій.

3.47. Здійснює контроль за раціональним розміщенням і дислокацією закладів культури в місті та забезпеченням норм обслуговування населення закладами культури.

3.48. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного та міжміського співробітництва з питань, що належать до його компетенції.

3.49. Сприяє релігійним організаціям у їх діяльності на території міста, встановленню відносин взаємної релігійної світоглядної терпимості й поваги між громадянами, які сповідають релігію або не сповідають її, між віруючими різних віросповідань та їх релігійними організаціями, забезпечує захист прав і законних інтересів релігійних організацій.

3.50. Надас до обласної державної адміністрації висновки щодо діяльності міських релігійних громад для реєстрації їх статутів (положень).

3.51. Забезпечує дотримання Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації».

3.52. Забезпечує в умовах особливого періоду функціонування закладів освіти та культури.

3.53. Організовує збереження, захист та охорону об'єктів культурної спадщини та закладів культури в особливий період.

3.54. Вживає заходи щодо охорони, примноження і широкого використання культурних цінностей для виховання населення та підвищення його духовного рівня в особливий період.

3.55. Організовує проведення культурних та розважальних заходів для поранених і хворих, у тому числі виїзних концертів, вистав, у підрозділах Збройних сил України та інших військових формувань, на підприємствах, в установах, організаціях, госпітальях, лікарнях, серед населення в особливий період.

3.56. Забезпечує виконання мобілізаційних завдань з проведення концертних виступів для особового складу Збройних сил України та інших військових формувань в особливий період.

3.57. Сприяє діяльності в особливий період творчих спілок та організацій.

3.58. Формує групи артистів для виїзду з концертними програмами у військові частини в особливий період.

3.59. Координує виробництво продукції для забезпечення діяльності закладів культури в особливий період.

3.60. Надає рекомендації щодо складання репертуарів для театрів, виїзних концертних бригад, колективів художньої самодіяльності в особливий період.

3.61. Забезпечує проведення евакуації музейних цінностей та окремих унікальних експонатів в особливий період.

3.62. Визначає заклади дошкільної, загальної середньої освіти та інших закладів освіти, які функціонуватимуть в особливий період.

3.63. Контролює дотримання державних стандартів освіти у закладах загальної середньої освіти усіх форм власності в особливий період.

3.64. Бере участь у межах своєї компетенції у перерозподілі трудових ресурсів за замовленням підприємств, установ і організацій в особливий період.

3.65. Забезпечує розвиток і вдосконалення спеціальної навчальної бази, розроблення спеціальних програм і навчальних планів в особливий період.

3.66. Вирішує питання кадрового забезпечення підпорядкованих закладів в особливий період.

3.67. Бере участь у заходах з цивільного захисту, а також з організації евакуації населення з небезпечних районів та районів можливих бойових дій в особливий період.

3.68. Забезпечує організацію та ведення кадрового діловодства у департаменті.

3.69. Приймає рішення про оголошення конкурсу, організовує та проводить конкурс на посади директорів закладів загальної середньої освіти, директорів та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів, директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кам'янської міської ради, керівників комунальних закладів (підприємств) культури.

3.70. Вносить пропозиції міському голові про призначення на посади директорів переможців конкурсу, осіб, призначення яких здійснюється без проведення конкурсу, тимчасово виконуючих обов'язки директора підпорядкованих закладів до моменту обрання чи призначення директора у встановленому порядку, їх звільнення, застосування заходів заохочення або дисциплінарного стягнення.

3.71. Здійснює контроль за строками дії трудових договорів з керівниками підпорядкованих закладів освіти.

3.72. Здійснює облік, ведення та зберігання особових справ та трудових книжок посадових осіб департаменту та працівників структурних підрозділів при департаменті.

3.73. Забезпечує ведення, зберігання особових карток (форма П-2) посадових осіб департаменту, працівників структурних підрозділів при департаменті та керівників підпорядкованих закладів освіти.

3.74. Вирішує питання оплати праці директорів підпорядкованих закладів освіти у встановленому порядку.

3.75. Затверджує графіки відпусток посадових осіб департаменту, працівників структурних підрозділів при департаменті, директорів підпорядкованих закладів освіти та вносить до них зміни.

3.76. Організовує та забезпечує проведення атестації керівників, їх заступників та інших педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, спеціальних установ для дітей, а також педагогічних працівників закладів соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники. Забезпечує ведення обліку і складання звітів з цих питань.

3.77. Вносить міському голові пропозиції щодо підготовки, передпідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту.

3.78. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників департаменту, підпорядкованих закладів, підприємств і установ, батьківської громадськості державними та міськими нагородами, застосування

інших форм морального і матеріального заохочення за досягнення у діяльності підпорядкованих галузей.

3.79. Забезпечує ведення військового обліку щодо військовозобов'язаних працівників департаменту, структурних підрозділів при департаменті, узагальнює інформацію про військовозобов'язаних працівників підпорядкованих закладів освіти та культури, надає її уповноваженим органам.

3.80. Забезпечує надання методично-консультативної допомоги з кадрових питань керівникам підпорядкованих закладів.

3.81. Забезпечує виконання іншої роботи з персоналом, передбаченої Регламентом виконавчих органів Кам'янської міської ради.

3.82. Здійснює в межах повноважень роботу, обумовлену укладанням господарських договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає департамент.

3.83. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.84. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами департаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.85. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.86. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.87. Забезпечує захист персональних даних.

3.88. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.89. Проводить в межах компетенції інформаційно-роз'яснювальну роботу з населенням про стан та перспективи розвитку галузей, що віднесені до відання департаменту через засоби масової інформації.

3.90. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.91. Опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласних, міської ради.

3.92. Здійснює діловодство управлінської діяльності відповідно до чинного законодавства, інструкцій і правил діловодства.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Відділ секретаріату міської ради

- 3.93. Організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.94. Бере участь у роботі комісій, груп тощо.
- 3.95. Забезпечує виконання доручень міського голови.
- 3.96. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. ПРАВА

Департамент має право:

- 4.1. Одержувати в межах своїх повноважень та в установленому законодавством порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів звіти про використання коштів і аналізувати ефективність використання ними бюджетних коштів.
- 4.3. Уносити пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти та культури, організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення підпорядкованих закладів освіти.
- 4.4. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації підпорядкованих закладів освіти та культури.
- 4.5. Здійснювати зовнішній моніторинг якості освіти в підпорядкованих закладах.
- 4.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері освіти та культури, установчих документів.
- 4.7. Здійснювати оперативні візди до підпорядкованих закладів з метою перевірки фактів, викладених у зверненнях громадян.
- 4.8. Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради за напрямом діяльності департаменту, склипати міську, у тому числі шороку серпневу, конференцію педагогічних працівників.
- 4.9. Уносити пропозиції щодо відзначення працівників департаменту, підвідомчих закладів, підприємств та установ державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, запровадження інших форми морального і матеріального стимулювання праці.
- 4.10. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з освітніми і науковими установами як України, так і зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Відділ секретаріату міської ради

- 4.11. Видавати в межах повноважень накази, надавати доручення, що є обов'язковими для виконання підпорядкованими закладами, організовувати контроль за їх виконанням.
 - 4.12. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб інших виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником), громадських об'єднань (за згодою).
 - 4.13. Розробляти й реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм за напрямками діяльності департаменту.
 - 4.14. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції, утворювати міжвідомчі комісії, експертні та консультативні ради, робочі групи з питань за напрямом діяльності департаменту.
 - 4.15. Уносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи у галузях, що віднесені до відання департаменту.
 - 4.16. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
 - 4.17. Виступати орендодавцем комунального майна, яке перебуває на балансі департаменту.
 - 4.18. Здійснювати внутрішній контроль за використанням бюджетних коштів та находженнями, отриманими розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.
- #### V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
- 5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку.
 - 5.2. Директор департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора департаменту.
 - 5.3. Директор департаменту:
 - 5.3.1. Здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в департаменті.
 - 5.3.2. Подає на затвердження міській раді положення про департамент.
 - 5.3.3. Затверджує положення про відділи департаменту та структурні підрозділи при департаменті.
 - 5.3.4. Планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Відділ секретаріату міської ради

13

5.3.5. Звітує перед міською радою, виконавчим комітетом міської ради, міським головою про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи.

5.3.6. Вносить пропозиції щодо розгляду, на сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції департаменту, забезпечує розробку проектів відповідних рішень.

5.3.7. Представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями без довіреності, видає довіреність на представництво іншим особам.

5.3.8. Видає у межах повноважень департаменту накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, у тому числі щодо оплати праці керівників підпорядкованих закладів освіти, про надання їм відпусток, направлення у відрядження, на курси підвищення кваліфікації тощо, покладання виконання обов'язків на час відсутності директора закладу освіти у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасової непрацездатності тощо (за заявами на ім'я директора департаменту), організовує контроль за їх виконанням.

5.3.9. Подає на затвердження міському голові проєкти кошторису, штатного розпису, переліку посад відділів департаменту та структурних підрозділів при департаменті в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.3.10. Розпоряджається коштами департаменту у межах затвердженого міським головою кошторису.

5.3.11. Подає міському голові в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, здійснення перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту.

5.3.12. Погоджує кандидатури на посади директорів закладів освіти, призначення яких здійснюється без проведення конкурсу та тимчасово виконуючих обов'язки директора закладу освіти до моменту обрання чи призначення директора у встановленому порядку.

5.3.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту.

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3.15. В межах своїх повноважень користується правами розпорядника бюджетних коштів.

14

5.3.16. Затверджує кошториси доходів, видатків та зміни до них підпорядкованих закладів.

5.3.17. Затверджує (погоджує) штатні розписи підпорядкованих закладів.

5.3.18. Відкриває та закриває рахунки у фінансових установах, має право першого підпису.

5.3.19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.4. Накази департаменту з мотивів їх невідповідності Конституції та законам України можуть бути скасовані або визнані незаконними у судовому порядку.

5.5. Посадові особи департаменту здійснюють організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до посадових інструкцій, затверджених міським головою.

5.6. Підпорядкованість директору департаменту структурних підрозділів департаменту та заступників директора визначаються положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

5.7. Розроблені департаментом посадові інструкції директора, посадових осіб департаменту, керівників підпорядкованих закладів, якщо їх права та обов'язки за посадою не відображені у трудовому договорі, погоджує заступник міського голови за напрямом діяльності та затверджує міський голова. Посадові інструкції працівників структурних підрозділів при департаменті затверджує директор департаменту.

5.8. При департаменті діє колегія з питань освіти, діяльність якої регламентується відповідним положенням, та можуть створюватись інші колегіальні органи.

5.9. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

5.10. Зміни та доповнення до цього положення вносяться міською радою у встановленому порядку.



Секретар міської ради

Наталія КІТАРОВА