

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**4 сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ №** 450

від 25 лютого 2021 року

м. Городок

**Про затвердження положень про відділи гуманітарного управління Городоцької міської ради Львівської області**

Керуючись статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Городоцької міської ради від 26 листопада 2020 року № 11 «Про утворення гуманітарного управління Городоцької міської ради» враховуючи пропозиції постійних депутатських комісій, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділи гуманітарного управління Городоцької міської ради Львівської області, а саме:

* про відділ централізованого фінансового забезпечення гуманітарного управління Городоцької міської ради (додається);
* про відділ організаційно-кадрового забезпечення та публічних закупівель гуманітарного управління Городоцької міської ради (додається).

1. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради у справах освіти, культури, духовності, молоді та спорту (В.Маковецький).

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**:

рішення сесії міської ради

25.02.2021 № 450

**Положення**

***про відділ централізованого фінансового забезпечення гуманітарного управління Городоцької міської ради***

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки відділу централізованого фінансового забезпечення гуманітарного управління Городоцької міської ради (далі – відділ) та повноваження його керівника.

2. Відділ утворюється як структурний підрозділ гуманітарного управління Городоцької міської ради, на який покладається виконання обов'язків ведення бухгалтерського обліку.

Положення затверджується рішенням Городоцької міської ради.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо керівникові гуманітарного управління Городоцької міської ради.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність гуманітарного управління Городоцької міської ради, наказами керівника гуманітарного управління, а також Положенням про відділ централізованого фінансового забезпечення гуманітарного управління Городоцької міської ради.

5. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності гуманітарного управління Городоцької міської ради та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Відділ централізованого фінансового забезпечення гуманітарного управління Городоцької міської ради, якому підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані гуманітарному управлінню Городоцької міської ради;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан гуманітарного управління Городоцької міської ради, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Городоцької міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані гуманітарному управлінню Городоцької міської ради;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Відділ має право:

1) представляти гуманітарне управління Городоцької міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами гуманітарного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів гуманітарного управління та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові гуманітарного управління Городоцької міської ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником відділу є начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові гуманітарного управління Городоцької міської ради.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником гуманітарного управління Городоцької міської ради відповідно до законодавства про працю.

11. Призначення на посаду начальника відділу – головного бухгалтера відділу та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов’язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

12. Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Городоцькій міській раді.

Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Городоцької міської ради.

13. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані гуманітарному управлінню Городоцької міської ради;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників гуманітарного управління Городоцької міської ради, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівникові гуманітарного управління Городоцької міської ради пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності гуманітарного управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності гуманітарного управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані гуманітарному управлінню Городоцької міської ради, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані гуманітарному управлінню Городоцької міської ради, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника гуманітарного управління Городоцької міської ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться гуманітарним управлінням Городоцької міської ради;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна гуманітарного управління Городоцької міської ради;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості гуманітарного управління Городоцької міської ради та бюджетних установ, які йому підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані гуманітарному управлінню Городоцької міської ради, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Начальник відділу – головний бухгалтер, у разі отримання від керівника   
управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядковане гуманітарне управління Городоцької міської ради, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює, у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства, заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядковане гуманітарне управління Городоцької міської ради та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядковане гуманітарне управління Городоцької міської ради та   
головного бухгалтера.

15. Начальник відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника гуманітарного управління Городоцької міської ради на період його тимчасової відсутності.

16. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу – головному бухгалтеру.

17. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника гуманітарного управління Городоцької міської ради - на іншого працівника відділу.

18. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу – головного бухгалтера гуманітарного управління Городоцької міської ради та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

19. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

20. Начальник відділу – головний бухгалтер, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно із законами.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії міської ради

25.02.2021 року № 450

**Положення**

**про відділ організаційно-кадрового забезпечення та публічних закупівель гуманітарного управління Городоцької міської ради** **Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційно-кадрового забезпечення та публічних закупівель гуманітарного управління Городоцької міської ради Львівської області (далі - відділ) є структурним підрозділом гуманітарного управління Городоцької міської ради, підпорядковується керівнику гуманітарного управління Городоцької міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2.   Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах його компетенції, наказами гуманітарного управління Городоцької міської ради, а також даним положенням.

 1.3.  Положення про відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.

1.4.   Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

**2. Основні завдання  та функції**

2.1.      Основними завданнями відділу є:

- організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи гуманітарного управління Городоцької міської ради;

- оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників гуманітарного управління Городоцької міської ради;

- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до гуманітарного управління Городоцької міської ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

- здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до гуманітарного управління Городоцької міської ради;

- проведення аналізу письмових і усних звернень;

- підготовка проектів наказів, що належить до компетенції відділу;

- забезпечення щорічної підготовки  аналітичної доповіді про стан роботи відділу;

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності гуманітарного управління Городоцької міської ради;

- підготовка та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

- погодження проектів договорі, реєстрація, контроль за їх виконанням;

- забезпечення здійснення публічних закупівель відповідно до чинного законодавства;

-забезпечення ведення діловодства та контролю в гуманітарному управлінні Городоцької міської ради;

-організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів;

-правове забезпечення діяльності гуманітарного управління Городоцької міської ради;

-зміцнення навчальної, матеріально-технічної, бази гуманітарного управління Городоцької міської ради, закладів освіти, культури, бібліотечних закладів громади;

-здійснення контролю за експлуатацією: будівель, об’єктів, транспортних засобів, опалювальних систем, систем водопостачання, котелень, систем електропостачання та інших інженерних мереж, які знаходяться на балансі Управління.

 2.2. Основними функціями відділу є:

- забезпечує підготовку рішень і розпоряджень на виконання  законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- узагальнює пропозиції міського голови і секретаря міської ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів міської ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії міської ради;

- оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;

- заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції;

- ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів з особового складу;

- організовує ведення табельного обліку працівників;

- оформлює відпустки працівників;

- оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше;

- веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку;

- організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

- забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до гуманітарного управління;

- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до міської ради,  отримує від структурних підрозділів міської ради  підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень, здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

- готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан розгляду звернень громадян та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, передає на розгляд керівництву Управління та на виконання, розмножує вхідну і вихідну кореспонденцію, накази та доручення начальника Управління, інші документи Управління.

- забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів та підпорядкованих закладів Управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

- складає разом із структурними підрозділами Управління зведену номенклатуру справ, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у структурних підрозділах Управління.

- розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об’єктів та споруд підпорядкованих закладів, вивчає їх потребу і розробляє плани забезпечення підпорядкованих закладів навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, комп’ютерною технікою, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами, тощо, забезпечує їх доставку.

- здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд підпорядкованих закладів, які знаходяться на балансі Управління, готує договірну документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

- розробляє заходи та організовує підготовку підпорядкованих закладів Управління до роботи в осінньо-зимовий період.

- контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі Управління.

- контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки у Управлінні та підпорядкованих закладах.

- забезпечує виконання в підпорядкованих закладах Управління електромонтажних робіт, будівельних робіт (поточний ремонт), ремонт систем водопостачання і водовідведення.

- надає допомогу в організації харчування дітей у навчально-виховних закладах громади, сприяє підвезенню учнів шкіл та вихованців дошкільних закладів до місця навчання та виховання і в зворотному напрямку, здійснює контроль за їх якістю.

- здійснює інші дії, передбачені чинним законодавством,

**3. Права відділу.**

3.1. Правами відділу є:

- за дорученням керівника представляти інтереси гуманітарного управління Городоцької міської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- брати участь у засіданнях сесій міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляд дупитань, що належать до його компетенції;

3.2.  Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами  місцевого самоврядування, підприємствами, установами  та  організаціями, об'єднаннями громадян.

**4.Структура та організація діяльності відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником гуманітарного управління.

4.2. Начальник Відділу:

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції керівнику гуманітарного управління щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи гуманітарного управління;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положення про відділ;

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на інспектора з кадрів.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником гуманітарного управління згідно із чинним законодавством України.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу керівником гуманітарного управління.

* 1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати  праці.

5.Відділ не є юридичною особою.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради територіальними представництвами, а також підприємствами, установами та організаціями.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**