

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

04.03.2021 м. Лисичанськ № 06

**Про перейменування**

**відділу культури**

 З метою організації діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись пунктами 2,8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

# **зобов’язую:**

 1. Змінити найменування юридичної особи з ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

 2. Внести зміни до Положення про ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО - ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ та затвердити його у новій редакції (Додаток 1).

 3. Зареєструвати зміни до Положення у встановленому законодавством порядку.

4. Ввести до штатного розпису відділу культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області з 15.03.2021 одну штатну одиницю головного спеціаліста-юрисконсульта.

5. Ввести до штатного розпису централізованої бухгалтерії відділу культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області з 15.03.2021 одну штатну одиницю бухгалтера.

2

6. Затвердити штатний розпис відділу культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області у кількості 6 штатних одиниць (Додаток 2).

 7. В найменуванні посад, які увійшли до штатного розпису відділу культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, слова «військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області» замінити словами «Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області».

 8. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

 9. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

 **Додаток 1**

 до розпорядження керівника

 Лисичанської міської військово-

 цивільної адміністрації

 Сєвєродонецького району

 Луганської області

 04.03.2021 № 06

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

м. Лисичанськ – 2021

2

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ(далі – Відділ) перейменовано з ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ відповідно до Указу Президента України від 19 лютого 2021 року №62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області». У відповідності до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» Відділ є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації (на термін її дії), що забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури.

Скорочене найменування – ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ.

На підставі рішення Лисичанської міської ради від 03.07.1998 № 18 Відділ є юридичною особою, має ідентифікаційний код 2227096, включений до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

1.2. Відділ на термін дії Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – військово-цивільна адміністрація) входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань у сфері культури;

1.3. Положення про Відділ, штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії);

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний військово-цивільній адміністрації (на термін її дії), підпорядкований керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії). З питань здійснення делегованих функцій Відділ підконтрольний відповідним органам виконавчої влади (п. 2 ст.11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

1.5. Відділ культури сприяє розвитку мережі закладів культури різних по видах діяльності.Здійснює оперативне управління і контроль за діяльністю комунальних закладів культури в реалізації державної культурної політики. Організовує їх матеріально технічне та фінансове забезпечення;

 1.6. Відділу культури у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні наступні комунальні заклади культури:

комунальний заклад «Лисичанська централізована бібліотечна система»;

комунальний заклад «Лисичанська дитяча школа мистецтв №1»;

комунальний заклад «Лисичанська дитяча музична школа №2»;

комунальний заклад «Новодружеська дитяча школа мистецтв»;

комунальний заклад «Привільська дитяча школа мистецтв»;

комунальний заклад «Лисичанський міський краєзнавчий музей»,

комунальний заклад «Лисичанський міський Палац культури»,

комунальний заклад «Палац культури ім. В.М. Сосюри м. Лисичанська»;

комунальний заклад «Лисичанський Палац культури «Діамант».

3

**2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ є юридичною особою і відповідно до цього Положення наділяється повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Відділ має штамп, бланк та печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до діючого законодавства України (п. 1 ст. 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

 2.2. Відділ діє тільки на підставі і в межах повноважень і у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (п. 3 ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про культуру», іншими законодавчими актами, розпорядженнями керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії), а також цим Положенням;

 2.3. Відділ є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою відповідно до чинного законодавства;

2.4. Бухгалтерський облік всіх операцій, активів і фінансових зобов'язань Відділу та комунальних закладів «Лисичанська централізована бібліотечна система», «Лисичанська дитяча школа мистецтв №1», «Лисичанська дитяча музична школа №2», «Новодружеська дитяча школа мистецтв», «Привільська дитяча школа мистецтв», «Лисичанський міський краєзнавчий музей», «Лисичанський міський Палац культури», «Палац культури ім. В.М. Сосюри м. Лисичанська», «Лисичанський Палац культури «Діамант» здійснює централізована бухгалтерія, Положення про яку затверджується начальником відділу культури.

 Відділ є розпорядником вищого рівня по відношенню до Лисичанського комунального підприємства «Кінотеатр «Дружба».

**3. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ**

3.1. Метою діяльності Відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Відділу, як структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації, а саме державної політики у сфері культури, сприяння створенню єдиного культурного простору України, збереження цілісності України, організація виконання рішень органів виконавчої влади в питаннях збереження цілісності культури України.

 Основними задачами Відділу є:

3.1.1 створення умов для розвитку культури української нації, національних меншин України, збереження, відтворення та охорони історичного середовища, підвищення естетичного виховання громадян, передусім дітей та юнацтва, задоволення культурних потреб громади;

4

3.1.2 створення правових гарантій для вільного впровадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до культурних цінностей, культурної спадщини та інформації про них;

3.1.3 забезпечення діяльності, розвитку і збереження базової мережі закладів культури місцевого рівня. Управління закладами культури, організація їх матеріально-технічного і фінансового забезпечення;

3.1.4 сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесел;

3.1.5 забезпечення свободи творчості, вільного розвитку культурних процесів, професійної і аматорської творчості;

3.1.6 сприяння діяльності творчих спілок та громадських організацій в сфері культури, активному функціонуванню державної мови в культурному просторі міста, доступу громади до культурних благ;

3.1.7 розробка проєктів нормативно-правових актів в межах своїх повноважень з питань, віднесених до компетенції Відділу.

**4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 4.1. Розробка культурно-мистецьких проєктів*,* цільових програм культурного розвитку Лисичанської територіальної громади, з питань культурної політики держави, представлення їх на затвердження керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії), організація їх виконання та подання звітів про хід і результати виконання цих програм;

 4.2. Забезпечення умов для творчого розвитку особистості, підвищення культурного рівня і естетичного виховання громадян, доступності освіти в сфері культури для дітей та юнацтва;

 4.3. Взаємодія з іншими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, національно-культурними об'єднаннями по реалізації державної політики у сфері культури; координація діяльності установ культури незалежно від форм власності та видів діяльності;

 4.4. Складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і витрат, необхідних для управління соціально-культурним розвитком Лисичанської територіальної громади;

 4.5. Сприяння розвитку всіх видів професійного мистецтва і мистецького аматорствачерез систему надання практичної допомоги суб’єктамдіяльності в сфері культури за допомогою підготовки і навчання кадрів, проведення міських культурно-масових заходів, фестивалів, оглядів, конкурсів і виставок;

 4.6. Виявлення обдарованих дітей та молоді серед учнів мистецьких шкіл, учасників художньої самодіяльності, забезпечення їх моральною і матеріальною підтримкою, залучення їх до участі в конкурсах, фестивалях, оглядах різного рівня;

 4.7. Організація обліку та охорони пам'ятників історії і культури, археології, збереження музейних, бібліотечних фондів;

 4.8. Вивчення і аналіз якісного складу і потреби у фахівцях закладів культури і мистецьких шкіл міста, організація, спільно з обласними методичними центрами, підвищення їх кваліфікації;

5

 4.9. Надання необхідної підтримки працівникам культури в реалізації їх творчого потенціалу, турбота про їх соціальний і правовий захист;

 4.10. Розробка пропозицій по впорядкуванню мережі закладів культури і вдосконаленню структури управління у сфері культури і мистецтва, по створенню закладів культури залежно від запитів населення і можливостей регіону;

 4.11. Сприяння у створенні видавничої продукції щодо діяльності закладів культури, її розповсюдження і використання;

 4.12. Організація контролю по експлуатації і технічному стану об'єктів культури, дотриманням охорони праці і техніки безпеки в установах і на підприємствах, які знаходяться у функціональному управлінні Відділу;

 4.13. Організаційна робота з покращення кінообслуговування, що сприятиме морально-естетичному вихованню та культурному відпочинку населення;

 4.14. Контроль за реалізацією з боку ЛКП «Кінотеатр «Дружба» вимог законодавства України у сфері кіно та кінематографії;

 4.15. Надання практичної допомоги закладам культури в пошуку новацій, нових форм підвищення ефективності роботи установ культури, залучення до сфери культури інвестицій;

 4.16. Популяризація і розповсюдження творів літератури і мистецтва;

 4.17. Організація спеціальної освіти, відпочинку і дозвілля громадян;

 4.18. Створення страхового фонду документації про культурні цінності та документів на об’єкти культурної спадщини;

 4.19. Координація роботи та вирішення питань, пов’язаних із захистом персональних баз даних, власником чи розпорядником яких (за наданим йому правом) є Відділ, відповідно до законодавства про захист персональних даних;

 4.20. Організація та проведення конкурсного добору на посади керівників комунальних закладів культури в порядку визначеному законодавством;

4.21. Підготовка відповідей на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

4.22. Виконання інших функцій, делегованих Відділу, в межах його компетенції.

**5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

 5.1. Перевірка і безперешкодне у будь-який час відвідування комунальних закладів культури, одержання від посадовців необхідних відомостей, документів і пояснень (письмових або усних) з питань культури і мистецтва;

 5.2. Організація в установленому порядку нарад, семінарів з питань розвитку культури;

 5.3. Одержання в установленому порядку від державних органів, інших відділів та управлінь військово-цивільної адміністрації, підприємств інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для виконання завдань і складання звітів;

 5.4. Вирішення питань морального і матеріального заохочення працівників галузі культури.

6

Підготовка пропозиції для представлення до привласнення ним почесних звань і державних нагород;

 5.5. Виступати засновником цільових фондів культури, організація і проведення аукціонів, лотерей, виставок-продажі та ін. Проведення роботи по розвитку благодійної діяльності підприємств, громадських організацій, окремих громадян по відношенню до культури і мистецтва;

 5.6. Сприяння в придбанні творів літератури і мистецтва для бібліотек і музеїв, письменників і композиторів, фольклору краю за рахунок бюджетних коштів;

 5.7. Вирішення питань, пов’язаних із захистом персональних баз даних, власником чи розпорядником яких (за наданим йому правом) є Відділ, відповідно до законодавства про захист персональних даних;

5.8. Надання адміністративних послуг у сфері культури, якщо такі передбачені чинним законодавством України;

 5.9. Звернення до керівника військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) з питань діяльності Відділу;

 5.10. Представлення, за дорученням, Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії) в органах державної виконавчої влади, судах, підприємствах, організаціях, установах та інших органах під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

 6.1. Посадові особи Відділу несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері культури, а також у сфері запобігання та протидії корупції;

 6.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами Відділу внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку;

6.3. За невиконання функцій і задач відповідно до даного Положення та посадових інструкцій працівники Відділу несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**7. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється від виконання обов'язків керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) у відповідності до чинного законодавства. Безпосередньо підпорядковується керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії);

7.2. Функції начальника: організує роботу Відділу відповідно до Положення та чинного законодавства України;

подає на затвердження керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) структуру, штатний розпис та кошторис видатків на утримання Відділу;

7

видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання; розпоряджається коштами, наданими на утримання Відділу у відповідності із затвердженим кошторисом;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє їх посадові інструкції, планує роботу Відділу, забезпечує організацію його роботи, здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків та окремих доручень працівниками Відділу, забезпечує у встановленому законом порядку розгляд заяв та звернень громадян;

діє без довіреності від імені Відділу та представляє його інтереси у взаємостосунках з юридичними та фізичними особами, в судових органах з питань компетенції Відділу, в інших органах, установах, організаціях, підприємствах;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності;

відкриває та закриває рахунки в установах банків;

безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Відділу, проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів;

затверджує в порядку визначеному законодавством структуру, штатний розпис комунальних закладів культури; погоджує штатний розпис ЛКП «Кінотеатр Дружба»;

приймає на роботу та звільняє з роботи керівників комунальних закладів культури та їх заступників в порядку визначеному законодавством;

призначає та звільняє з посади головного бухгалтера та фахівців централізованої бухгалтерії відділу культури в порядку визначеному законодавством;

розпоряджається бюджетними коштами, призначеними на утримання Відділу та комунальних закладів культури, а також, коштами позабюджетного фонду за призначенням. Має право першого підпису на банківських, фінансових документах;

має право змінювати або відміняти акти підпорядкованих йому закладів, підприємства;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ задач;

має інші права і обов’язки відповідно до чинного законодавства;

7.3. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, хвороби, інші поважні причини) його обов'язки виконує посадова особа, яка призначається розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації (на термін її дії);

7.4. Працівники Відділу є посадовими особами та службовцями відділу. Призначення та звільнення від посадових обов’язків працівників здійснює керівник військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) відповідно до чинного законодавства.

8

**8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ, МАЙНО ВІДДІЛУ**

8.1. Відділ є бюджетною установою, самостійним розпорядником бюджетних коштів, фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;

8.2. Джерелами формування коштів Відділу є:

кошти місцевого бюджету;

інші кошти, які передбачаються Відділу згідно з чинним законодавством;

 8.3. Фінансова діяльність Відділу будується на принципах, які передбачають: бюджетне фінансування закладів культури за нормативами, які комплексно відображають цільові напрями їх діяльності; поєднання бюджетного фінансування діяльності комунальних закладів культури з фінансуванням за рахунок додаткових джерел, не заборонених законодавством: державне соціально-творче замовлення; соціально-творчі замовлення підприємств, організацій, громадян; доходи закладів від господарської діяльності, надання платних послуг населенню; гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, в тому числі іноземних; інші не заборонені законодавством джерела надходження; 8.4. Майно Відділу складають основні та оборотні кошти, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображена в балансі. Майно Відділу є комунальною власністю Лисичанської територіальної громади.

Уповноваженим органом Відділу з питань управління комунальним майном, яке перебуває на балансі відділу культури, є управління власності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

Списання, передача з балансу, продаж майна здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами;

8.5. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління даної неприбуткової організації та інших пов’язаних з ними осіб забороняється.

**9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни до Положення про Відділ вносяться у разі змін у чинному законодавстві та у зв'язку з їх необхідністю шляхом затвердження їх керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії). Зміни до Положення набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

9

**10. ПРИПИНЕННЯ ВІДДІЛУ**

10.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється в порядку встановленому чинним законодавством;

10.2. Керівник військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) призначає комісію з припинення юридичної особи, голову комісії або ліквідатора та встановлює порядок і термін заяви кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

До комісії з припинення юридичної особи або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Відділу. Голова комісії або ліквідатор Відділу представляють його у відносинах з третіми особами та виступають в суді від його імені;

10.3. У разі припинення Відділу його майно, права та обов’язки переходять до правонаступників. Активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету;

10.4. Відділ є таким, що припинився з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

**Начальник відділу культури Людмила ТКАЧЕНКО**

**Додаток 2**

 до розпорядження керівника

 Лисичанської міської військово-

 цивільної адміністрації

 Сєвєродонецького району

 Луганської області

 04.03.2021 № 06

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**відділу культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Найменування** | **Кількість****штатних** **одиниць** | **Посадовий** **оклад****(грн.)** | **Фонд****з/плати****на місяць за посадовими окладами****(грн.)** |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7600 | 7600 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 3 | Головний спеціаліст-юрисконсульт | 1 | 5500 | 5500 |
| 4 | Спеціаліст 1 категорії | 2 | 4850 | 9700 |
| 5 | Секретар керівника | 1 | 3900 | 3900 |
|  | **Всього**  | **6** | **Х** | **32200** |

**Начальник відділу культури Людмила ТКАЧЕНКО**