Додаток

до рішення тридцять другої

сесії восьмого скликання

Срібнянської селищної  ради

29 березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту**

**Срібнянської селищної ради**

**код ЄДРПОУ 42272081**

(нова редакція)

смт Срібне

2024 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Срібнянської селищної ради, утворюється Срібнянською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти, фізичної культури та спорту. Відділ підпорядковується селищному голові та управлінню освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Срібнянській селищній раді та підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також даним Положенням.

1.4. Відділ є уповноваженим Засновником органом управління освітою Срібнянської селищної ради.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штампи, власні бланки, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними i фізичними особами, мати майнові i немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем i відповідачем у судах.

Відділ є неприбутковою організацією, має статус бюджетної установи.

Відділ володіє і користується майном Срібнянської селищної ради, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та розпорядчих актів селищної ради.

1.6. Місцезнаходження: 17300, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вул. Миру,54.

1.7. Назва юридичної особи:

повна: Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради.

скорочена: Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту.

1.8. Організаційно-правова форма за КОПФГ – орган місцевого самоврядування.

1.9. Правовий статус суб’єкта - юридична особа.

1.10. Відділ освіти є головним розпорядником бюджетних коштiв за видатками, якi визначені рішенням про мiсцевий бюджет на фiнансування установ i закладiв освiти, мiсцевих програм i заходiв. Фiнансову дiяльнiсть Вiддiл, як головний розпорядник бюджетних коштiв, здiйснює вiдповiдно до Бюджетного кодексу України.

1.11. Структуру, фонд оплати праці Відділу та видатки на його утримання затверджують рішенням селищної ради у межах виділених асигнувань.

1.12. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує селищний голова після проведення їх експертизи фінансовим управлінням.

**2. Мета діяльності Відділу**

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності освіти для всіх, хто її потребує, забезпечення реалізації місцевої та державної політики з питань освіти, сім’ї, молоді та спорту; надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм через мережу комунальних закладів і установ для задоволення потреб та інтересів територіальної громади.

**3. Основні завдання Відділу**

3.1. Реалізація державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування у сферах освіти, сім’ї, молоді та спорту на території Срібнянської територіальної громади.

3.2. Аналіз стану освіти в Срібнянській територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення ме­режі відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробка та орга­нізація виконання стратегічних напрямків розвитку освіти Срібнянської територіальної громади.

3.3. Створення умов для забезпечення права на здобуття громадянами України та іншими особами, які перебувають в Україні на законних підставах, якісної дошкільної, по­вної загальної середньої та позашкільної освіти.

3.4. Координація роботи щодо дотримання законодавства в галузі освіти, Державного стандарту повної загальної середньої освіти, вимог Базового компонента дошкільної освіти та забезпечення функціонування української мови як державної відповідними закладами освіти, розташованими на території Срібнянської територіальної громади.

3.5. Координація роботи щодо матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти громади.

3.6. Популяризація фізичної культури та спорту, здорового способу життя, співпраця з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом дітей та молоді.

3.7. Координація роботи, спрямованої на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організація методичного супроводу у підпорядкованих Відділу закладах освіти.

3.8. Сприяння розвитку громадського самоврядування у підпорядкованих закладах освіти.

3.9. Удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, координація проходження ними курсів підвищення кваліфікації та атестації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

3.10. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної ді­яльності в освітньому процесі закладів освіти Срібнянської територіальної громади.

3.11. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в підпорядкованих закладах і установах освіти.

3.12. Забезпечення організації інклюзивного навчання у закладах освіти на відповідних рівнях відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Координація роботи, пов’язаної із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти.

3.14. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти та виховання.

**4. Основні функції Відділу (відповідно**

**до покладених на нього завдань)**

4.1. По­дає пропозиції до Срібнянської селищної ради щодо удоско­налення мережі закладів освіти (заснування, реорганізація, ліквідація) відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Срібнянської територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

4.2. Координує в межах своєї компетенції діяльність мережі закладів та установ освіти, підпорядкованих Відділу.

4.3. Готує проєкти рішень Срібнянської селищної ради для визначення та закріплення територій обслуговування за закладами освіти для забезпечення права кожної дитини, яка проживає на території Срібнянської територіальної громади, на здобуття початкової та/або базової середньої освіти у найбільш доступному та наближеному до місця проживання дитини закладі освіти. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Організовує ведення реєстру обліку дітей шкільного та дошкільного віку.

4.4. Забезпечує умови для створення в підпорядкованих закладах загальної середньої та дошкільної освіти інклюзивних класів (груп) у порядку, визначеному законодавством України, для на­вчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами.

4.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення класів, груп з інституційною (денна, дистанційна, мережева) та індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня) форма, педагогічний патронаж) формами.

4.6. Забезпечує доступність дошкільної, повної загальної середньої і позашкільної освіти та якість освітніх послуг на території Срібнянської територіальної громади.

4.7. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

4.8. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників, які належать до

корінних народів або національних меншин України, відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Погоджує статути закладів освіти, підпорядкованих Відділу, готує проєкти рішення для їх затвердження Срібнянською селищною радою. Здійснює контроль за статутною діяльністю підпорядкованих закладів.

4.10. Укладає та розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти відповідно до чинного законодавства України.

4.11. Сприяє дотриманню академічної доброчесності при організації освітнього процесу в закладах, формування у педагогічних працівників й учнів культури доброчесності та нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесної поведінки.

4.12. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти, забезпечує їх методичний супровід відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Сприяє організації роботи з обдарованими дітьми в закладах освіти; проводить в установ­леному порядку конкурси, олімпіади, змагання, спартакіади, турніри, виставки, конференції та інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей та молоді. Забезпечує у межах своїх повноважень впровадження різних форм позашкільної освіти, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на виявлення та підтримку обдарованих дітей і талановитої молоді.

4.14. Організовує роботу щодо замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, ділової документації; забезпечує ни­ми заклади освіти. Організовує доставку підручників, їх розподіл та перерозподіл між закладами для забезпечення ними здобувачів освіти.

4.15. Вносить пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання закладів освіти комунальної форми власності та соціальний захист учасників освітнього процесу.

4.16. Координує фінансово-господарську діяльність закладів освіти.

4.17. Розробляє та подає на затвердження Срібнянській селищній раді програми у сфері освіти, сім’ї, молоді та спорту, пропозиції до фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти.

4.18. Організовує безоплатне підвезення учнів, вихованців та педагогічних працівників закладів освіти Срібнянської територіальної громади, які проживають за межами пішохідної доступності, до місць навчання (роботи) та в зворотному напрямку.

4.19. Сприяє переведенню закладів загальної середньої освіти на самостійну фінансово-господарську діяльність.

4.20. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти.

4.21. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меб­лями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібни­ками, підручниками тощо.

4.22. Організує підготовку закладів освіти до нового навча­льного року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.

4.23. Координує дотримання в за­кладах освіти правил безпе­ки життєдіяльності, протипожежної безпеки, вимог санітарного законодавства та дотримання прав учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці).

4.24. Погоджує проєкти будівництва, капітального ремонту будівель закладів освіти та організовує проведення поточного ремонту приміщень закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до чинного законодавства України.

4.25. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству. Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення насильства. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень се­ред неповнолітніх у закладах освіти. Налагоджує співпрацю з відповідним підрозділом органів внутрішніх справ, службою у справах дітей щодо запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та попередження правопорушень та злочинів у підлітковому середовищі.

4.26. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням учнів (дітей), організацією їх дозвілля.

4.27. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств тощо.

4.28. Координує діяльність практичних психологів і соціальних педагогів у підпорядкованих закладах освіти.

4.29. Координує організацію харчування учнів (дітей) у закладах освіти за рахунок бюджетних і залучених коштів, здійснюючи постійний контроль за дотриманням керівниками закладів освіти вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів.

4.30. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медич­ного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійс­нення оздоровчих заходів.

4.31. Забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування; організовує підготовку фахівців для роботи з особами з особливими освітніми потребами на всіх рівнях освіти.

4.32. Координує виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти; 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.

4.33. Координує виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми.

4.34. Сприяє організації в закладах освіти безпечного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.35. Прогнозує потребу Срібнянської територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах та у разі необхідності, укладає договори з закладами вищої освіти про їх підготовку.

4.36. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних га­рантій, передбачених чинним законодавством України, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

4.37. Сприяє організації роботи щодо підвищення кваліфікації педагогі­чних працівників та їх сертифікації.

4.38. Організує проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, з урахуванням вимог чинного законодавства України щодо забезпечення функціонування української мови як державної.

4.39. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти. Здiйснює заохочення, накладання на директорiв закладiв освiти дисциплiнарного стягнення за порушення положень статуту закладу освiти або трудового договору i його зняття згiдно чинного законодавства.

4.40. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в Срібнянській територіальній громаді; організує з цією метою збирання, опрацювання інформації та формування банку даних.

4.41. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти на території Срібнянської територіальної громади (не рідше ніж один раз на рік).

4.42. Взаємодіє у сфері освіти та виховання з органами громадського самоврядування підпорядкованих закладів освіти, іншими закладами освіти та науки.

4.43. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.44. Забезпечує доступ до публічної інформації шляхом оперативного формування, оприлюднення інформації та підтримки в актуальному стані матеріалів про роботу Відділу на веб-сайті, а також надання інформації за запитами на інформацію.

4.45. Здійснює підготовку проєктів рішень Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти, сім’ї, молоді та спорту.

4.46. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

4.47. Організовує участь дітей та молоді у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, олімпіадах, літніх школах і таборах тощо шляхом забезпечення безоплатного підвезення до місця проведення заходів.

4.48. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань колегії та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.49. Забезпечує виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.50. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, апаратом районної державної адміністрації, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

4.51. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

4.52. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

4.53. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень селищного голови,

проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші

структурні підрозділи.

4.54. Бере участь у розробленні проєктів селищного голови, у визначених законом випадках – проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

4.55. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.

4.56. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради.

4.57. Начальник Відділу бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

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

4.59. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.60. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики відносно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

4.62. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**5. При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:**

5.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції України та законодавчих актах.

5.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності персональної інформації відносно особи.

5.3. Не допускати в своїй дiяльностi порушення вимог антикорупцiйного

законодавства. Забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в галузі освіти.

5.4. Забезпечити утримання та розвиток закладiв освiти, їх матерiально-технiчної бази на pівні, достатньому для виконання вимог державних стандартiв, лiцензiйних умов провадження ocвітньої дiяльностi у сферi освiти, вимог трудового законодавства, оплати працi педагогiчних та iнших працiвників, охорони працi, безпеки життєдiяльностi, пожежної безпеки тощо.

5.5. У разi реорганiзацiї чи лiквiдацiї закладу освiти забезпечити здобувачам oсвіти можливiсть продовжити навчання на вiдповiдному pівні освiти.

5.6. Забезпечити, вiдповiдно до законодавства, створення в закладах освiти безперешкодного середовища для учасникiв освiтнього процесу, зокрема для осiб з особливими освiтнiми потребами.

5.7. Не втручатися в дiяльнiсть закладiв освiти, що здiйснюється ними у межах їх автономних прав, визначених законом та установчими документами.

**6. Відділ має право:**

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Залучати до розроблення місцевих програм, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших фахівців.

6.3. Скликати у встановленому порядку конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

6.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету відповідної галузі громади.

6.5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв’язки з навчальними закладами, науковими установами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

6.6. Утворювати колегію для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу у складі начальника (голова колегії), інших відповідальних працівників відділу, керівників навчальних закладів. Склад

колегії затверджується селищним головою за поданням начальника Відділу. Рішення колегії затверджуються наказами начальника Відділу.

6.7. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

6.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами; організовувати випуск видань інформаційного і науково-методичного характеру.

**7. Структура та керівництво Відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою на конкурсній основі у відповідності до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Посадові обов’язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується селищним головою.

7.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом, на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом у сфері освіти не менше 5 років.

7.3. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики згідно з розподілом обов’язків.

7.4. Начальник Відділу:

7.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

7.4.2. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб Відділу, здійснює присвоєння їм рангів посадової особи місцевого самоврядування, встановлення та скасування умов оплати праці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.4.3. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснює встановлення та скасування умов оплати праці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.4.4. Затверджує та вносить зміни до посадових інструкцій працівників Відділу, включаючи посадових осіб органів місцевого самоврядування.

7.4.5. Приймає рішення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань працівникам Відділу, включаючи посадових осіб органів місцевого самоврядування, згідно чинного законодавства.

7.4.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

7.4.7. Уживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.4.8. Представляє інтереси Відділу в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними чи фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки, делегує право підпису документів іншим посадовим особам.

7.4.9. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації.

7.4.10. Розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу, здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузі.

7.4.11. Звітує про роботу Відділу перед Срібнянською селищною радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією селищної ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

7.4.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії та виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, подає проєкти відповідних рішень.

7.4.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

7.4.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

7.4.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.4.16. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

7.4.17. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7.4.18. Несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7.6. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

7.7. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

7.8. Працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування і обмежень пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

7.9. Обов’язки начальника Відділу на час його відсутності з поважних причин можуть виконувати заступник або головний спеціаліст (посадова особа органів місцевого самоврядування).

**8. Фінансування діяльності Відділу**

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Срібнянської селищної ради, які виділені на його утримання.

8.2. Джерелами фінансування Відділу є кошти місцевого бюджету, інші кошти, передані Відділу у відповідності до чинного законодавства.

8.3. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. Структура Відділу та гранична чисельність працівників, фонд оплати праці Відділу та видатки на його утримання встановлюються селищною радою відповідно до чинного законодавства.

8.5. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

8.6. Відділ має право на придбання та оренду необхідного обладнання й інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

8.7. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до Відділу безкоштовно, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для здійснення освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

**9. Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням селищної ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Срібнянської селищної ради.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**