

СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЕМЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Шістдесят четверта (позачергова) сесія селищної ради

першого скликання

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

16 листопада 2020 року смт. Семенівка

**Про створення Відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради**

З метою забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, забезпечення прав жителів громади на отримання якісних і доступних послуг у сфері культури, створення інфраструктури єдиного культурного простору громади, Відповідно до Закону України «Про культуру», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтей 87, 89 Цивільного кодексу України,  керуючись п.6 ст.26, ч4.ст.54, ст. 59 Закону України від «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних комісій, Семенівська селищна рада,

**ВИРІШИЛА :**

1. Створити юридичну особу «Відділ культури та дозвілля» Семенівської селищної ради.

2. Затвердити «Положення про Відділ культури та дозвілля Семенівської селищної ради». (Додаток №1).

3. Затвердити структуру Відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради. (Додаток №2).

4. Доручити начальнику Юридичного відділу Виконавчого комітету Семенівської селищної ради (М. В. Зайченко) провести державну реєстрацію юридичної особи «Відділ культури та дозвілля» Семенівської селищної ради.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань соціального розвитку, комунального майна, житлово-комунального господарства, благоустрою та торгівельно-побутового обслуговування та на постійну комісію селищної ради з питань з питань планування бюджету, фінансів та податків.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ**

**Затверджено:**

Рішенням 64-ї (позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

від \_\_\_\_\_ листопада 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про**

**«Відділ культури та дозвілля»**

**Семенівської селищної ради**

**2020 р.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ культури та дозвілля Семенівської селищної ради (далі – Віддл), є виконавчим органом Семенівської селищної ради і утворюється Семенівською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури.

1.2. Відділ культури та дозвілля є органом управління закладами культури, що належить до комунальної власності Семенівської селищної ради та в організаційно-методичному плані підпорядкований Виконавчому комітету Семенівської селищної ради та селищному голові. Начальник відділу, головний спеціаліст, спеціаліст І категорії - є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.3. Відділ культури та дозвілля утворюється Семенівською селищною радою (далі - Засновник) за принципом універсалізації існуючих закладів культури, бібліотек та інших закладів сфери культури з метою розвитку загального культурного простору в населених пунктах Семенівської селищної ради.

1.4. Відділ культури та дозвілля є юридичною особою публічного права та набуває права і обов’язки з дня державної реєстрації.

1.5. Відділ культури та дозвілля є бюджетною неприбутковою організацією, фінансується з бюджету Семенівської селищної ради має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, штампи та бланки, має цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені, у межах своїх повноважень, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе обов’язки, укладає угоди, виступає позивачем і відповідачем в судах, займається діяльністю, яка відповідає завданням, які передбачені цим Положенням.

1.6. Відділ культури та дозвілля є головним розпорядником коштів місцевого бюджету по галузі культури відповідно до рішення про бюджет на відповідний рік.

1.7. Юридична адреса: 38200, вул.. Незалежності, 44а, смт. Семенівка, Полтавська область.

1.8. Найменування юридичної особи:

Повне: «ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ» СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Скорочене: «ВКД» СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.9. Вся господарська та фінансова діяльність Відділу спрямована на виконання поставлених завдань, здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення і не має на меті отримання прибутку.

1.10. Доходи Відділу зараховуються до складу кошторису на утримання Відділу і використовуються на фінансування видатків цього кошторису.

1.11. Відділ не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.12. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Положенням.

1.13. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

1.14. Відділ культури та дозвілля керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законом України «Про музеї та музейну справу», Законом України «Про охорону культурної спадщини», Законом України «Про кінематографію», Законом України «Про позашкільну освіту», Законом України «Про фізичну культуру і спорт», Цивільним, Господарським кодексами України, наказом Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Семенівської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.15. Відділ культури та дозвілля для досягнення статутних цілей своєї діяльності та в порядку, встановленому законодавством України, використовує всі права та несе обов’язки, які не заборонені законодавством України і передбачені цим Положенням.

1.16. Відділ культури та дозвілля співпрацює з закладами культури всіх форм власності і підпорядкування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.17. Відділ культури та дозвілля має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою селищного голови.

**2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ культури, дозвілля створений з метою організації культурно-просвітницьких заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, здійснення комплексу заходів, спрямованих на розвиток художньої творчості, виявлення обдарованої молоді і залучення її до роботи в гуртках, об’єднаннях, піднесення творчого потенціалу діючих колективів художньої самодіяльності та створення нових, розвитку фізичної культури і спорту, зміцнення інтелектуальної, духовної спромоги громадян, збереження та примноження культурної спадщини, організації дозвілля населення, збереження та розвитку культури та культур інших національностей.

**2.2. Основні завдання Відділу культури та дозвілля:**

2.2.1. Реалізація державної політики в галузі культури, мистецтва та спорту;

2.2.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, туризму та охорони культурної спадщини;

2.2.3. Виявлення, розвиток і підтримка талантів та обдаровань;

2.2.4. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

2.2.5. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.

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

2.2.7. Вирішення питань про надання неповнолітнім, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури, підпорядкованими Відділу.

2.2.8. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в школах естетичного виховання дітей пільгових категорій, які проживають на території громади.

2.2.9. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб’єктів діяльності в галузі культури та туризму громади.

2.2.10. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.

2.2.11. Забезення реалізації державної політики в сфері міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин в Україні.

**2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

 2.3.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.3.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури та туризму, впроваджує нові моделі організації культурної та туристичної діяльності.

2.3.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.3.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

2.3.5. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення та роботи туристичних організацій.

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

2.3.7. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних зв’язків відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв’язки з відповідними структурами міст-побратимів у межах своїх повноважень.

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

2.3.9. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.

 2.3.10. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

2.3.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.3.12. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфери громади.

2.3.13. Готує та подає на розгляд проекти рішень Семенівської селищної ради, та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань розвитку культури, туризму, мистецтв та охорони культурної спадщини громади.

2.3.14. Організовує наради з питань розвитку галузі культури та туризму громади, бере участь у розробці відповідних програм.

2.3.15. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

2.3.16. Подає селищному голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, мистецтв та туризму громади і працівників Відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.

2.3.17. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих Відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури громади.

2.3.18. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури громади.

2.3.19. Укладає, в межах своїх повноважень, договори, угоди, контракти.

2.3.20. Здійснює представництво інтересів Семенівської селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за розпорядженням селищного голови в межах повноважень Відділу.

2.3.21. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва Відділу в межах компетенції.

2.3.22. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів.

2.3.23. Затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

2.3.24. Здійснює комплектування закладів культури працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації працівників культури , їх перепідготовку та атестацію.

2.3.25. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

**2.4. Відділ має право:**

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

2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Семенівської селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Семенівської селищної ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Семенівської селищної ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності.

2.4.6. Відділ культури та дозвілля відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

3.1. Структура Відділу, чисельність працівників, штатний розпис та кошторис Відділу затверджується Семенівською селищною радою за поданням начальника Відділу відповідно до порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів установ. Штатний розпис Відділу затверджується у межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників.

3.2. Працівники Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

3.3. Працівники Відділу,  які не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються наказом начальника Відділу.

3.4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.5. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

**4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням селищного голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про культуру», чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

4.3. Начальник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури і туризму у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях,  у відносинах з юридичними та фізичними особами всіх форм власності та господарювання.

4.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

4.3.4. Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів освіти і спорту, що фінансується з бюджету селищної ради.

4.3.5. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузі.

4.3.6. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування. Вносить подання селищному голові щодо призначення на посади кандидатур працівників, що є посадовими особами місцевого самоврядування, та належать до сфери відділу культури та дозвілля. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників підпорядкованих закладів культури відповідно до діючого законодавства.

4.3.7. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

4.3.8. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.9. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.

4.3.10. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.11. Візує рішення селищної ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу та підпорядкованих йому закладів культури.

4.3.12. Подає на затвердження селищному голові проекти-кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.

4.3.13. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.3.14.Затвержує  Положення закладів культури : Народних  домів, клубних установ , та організацій що діють у бібліотечній системі.

4.3.15. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками,  штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3.16. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

4.3.17. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

4.3.18. Організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

4.3.19. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.

4.3.20. За погодженням із селищним головою, призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства України.

4.3.21. Погоджує штатні розписи закладів і установ культури.

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

6.2.23. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

**5. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2.Працівники Відділу зобов’язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь- якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

**6.ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання,та з інших джерел фінансування що не суперечать чинному законодавству України.

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

6.3. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.4. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.5. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не може розподілятися серед засновників, працівників Відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.6. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Майно, яке знаходиться на балансі відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту є комунальною власністю та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому  Семенівською селищною радою.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення  Семенівської селищної ради.

**Секретар ради А. В. Бардалим**

Додаток № 2

до рішення 64 позачергової сесії 1 скликання Семенівської селищної ради

від 16.11.2020 року

**СТРУКТУРА**

**Відділу культури та дозвілля** **Семенівської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Назва структурного підрозділу та посада | Кількість  штатних посад |
| **1.** | **Керівництво** |  |
| 1.1 | Начальник відділу | 1 |
| 1.2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 1.3 | Спеціаліст 1 категорії | 1 |
|  | Всього | 3 |
| **2.** | **Централізована бухгалтерія** |  |
| 2.1 | Головний бухгалтер | 1 |
| 2.2 | Бухгалтер | 1 |
|  | Всього | 2 |
|  | **Разом** | **5** |

Секретар ради А.В. Бардалим