

Додаток
до розпорядження міського
голови
«___»_____2023 №___

Управління культури
Лозівської міської ради
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
_____2023 №___

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління культури
Лозівської міської ради
Харківської області

м. Лозова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Управління культури Лозівської міської ради Харківської області (далі – Управління). Управління утворено згідно з рішенням міської ради від 22.02.2019 № 1379, шляхом перейменування відділу культури Лозівської міської ради Харківської області.

1.2. Управління є правонаступником майнових, немайнових прав і зобов'язань відділу культури Лозівської міської ради Харківської області.

1.3. Управління є виконавчим органом місцевого самоврядування, яке створене Лозівською міською радою Харківської області, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету і міському голові, підзвітним Управлінню культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, які регламентують діяльність в сфері культури, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями Лозівської міської ради Харківської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою. Джерелом фінансування можуть

бути благодійні, добровільні внески фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, та інші кошти не заборонені законодавством.

1.6. Структура Управління затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради, штатний розпис - міським головою.

1.7. Положення про Управління затверджується розпорядженням міського голови. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління або, за його дорученням, іншим працівником Управління та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

1.8. Управління є юридичною особою, має свій бланк, круглу печатку із зображенням Герба України та своїм найменуванням, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді та її виконавчих органах, має самостійний баланс, особові та реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України.

Місцезнаходження Управління: 64602, м. Лозова, вулиця Свято – Миколаївська, 4, 4 поверх, тел. 0666030310.

Повне найменування: Управління культури Лозівської міської ради Харківської області.

Скорочене найменування: Управління культури міської ради.

1.9. Діяльність Управління здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи міської ради, виконавчого комітету, Управління культури, закладів культури, індивідуальних планів роботи працівників Управління, погоджених начальником Управління.

1.10. У підпорядкуванні Управління знаходяться заклади культури:

- Лозівський міський Палац культури;
- сільські, селищні Будинки культури;
- сільські клуби;
- краєзнавчі музеї;
- юнацька бібліотека;
- міська бібліотека;
- Панютинська публічна бібліотека;
- Публічна бібліотека Лозівської міської ради, в яку входять сільські, селищні бібліотеки – філії;
- комунальні заклади початкової мистецької освіти:
 - Лозівська музична школа;
 - Лозівська школа мистецтв №1;
 - Лозівська художня школа;
 - Панютинська музична школа;
 - Краснопавлівська філія Панютинської музичної школи.

1.11. З метою розробки перспективних питань розвитку культури міста та поліпшення культурного обслуговування населення, при Управлінні можуть створюватись науково-методичні та інші ради і комісії з включенням до їх складу представників відповідних органів та організацій за погодженням з

ними. Склад цих рад, комісій і положення про них затверджується начальником Управління.

2. Основні завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення в інтересах Лозівської міської територіальної громади реалізації державної політики у сфері культури і туризму, охорони культурної спадщини, музейної та бібліотечної справи, позашкільної освіти, культурно-мистецької діяльності.

2.2. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного члена територіальної громади.

2.3. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин Лозівської міської територіальної громади.

2.4. Здійснення обліку пам'яток історії та культури, що знаходяться на території Лозівської міської територіальної громади.

2.5. Забезпечення, в межах своїх повноважень, контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.6. Здійснення відповідно до законодавства контролю у сфері позашкільної освіти, клубної діяльності, музейної та бібліотечної справи.

2.7. Створення умов для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, народної художньої творчості, організації змістовного культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури, сприяння формуванню репертуару, придбання сценічних костюмів художніх колективів, комплектуванню та поновленню фондів музею, бібліотек.

2.8. Зміцнення матеріально-технічної бази підвідомчих закладів, поповнення бібліотечних та музейних фондів.

2.9. Сприяння відродженню та розвитку народних художніх промислів, ремесел, збереженню культурної спадщини.

2.10. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму Лозівської міської територіальної громади.

2.11. Розроблення проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, стратегічних напрямів та цільових комплексних програм розвитку культури, пропозицій міської ради та її виконавчого комітету до проєктів міського бюджету, програм соціально-економічного розвитку, що входять до компетенції Управління культури.

2.12. Скликання в установленому порядку нарад, колегіальних зібрань з питань, що належать до компетенції Управління.

- 2.13.Проведення роз'яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, забезпечення контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в Управлінні, підпорядкованих закладах.
- 2.14.Залучення закладів, установ, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери, їх творчих колективів та окремих виконавців до організації та проведення загальних культурно-мистецьких заходів.
- 2.15.Подання у встановленому порядку пропозиції щодо нагородження працівників, що особливо відзначилися, державними нагородами, відзнаками та до присвоєння почесних звань, застосування згідно з чинним законодавством України інших форм морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній та культурно-освітній та виробничій діяльності.
- 2.16.Сприяння розвитку соціальної інфраструктури у сфері культури, організації її матеріально-технічного забезпечення.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 3.1.Здійснює загальне керівництво та контроль діяльності структурних підрозділів та підвідомчих закладів із забезпечення ними державних вимог в зазначених сферах.
- 3.2.Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів культури Лозівської міської територіальної громади, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.
- 3.3.Здійснює в межах своєї компетенції інспектування підвідомчих закладів, надає організаційно-методичну допомогу щодо їх функціонування.
- 3.4.Здійснює пошук, використання й поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури, вдосконалення господарського механізму їх діяльності, сприяння інформаційно-методичному забезпеченню, впровадження нових моделей організації культурної діяльності.
- 3.5.Здійснює контроль за дотриманням фінансово-господарської діяльності, фінансовою дисципліною, використанням виділених бюджетних асигнувань закладами культури, що знаходяться в підпорядкуванні Управління.
- 3.6. Доводить в установленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяги асигнувань, забезпечення бюджетними асигнуваннями, ведення бухгалтерського обліку через централізовану бухгалтерію відповідно до правил, встановлених Державною казначейською службою України.
- 3.7. Подає пропозиції до Управління культури і туризму обласної державної адміністрації про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного

реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього та про занесення відповідної території до списку історичних місць України.

3.8. Укладає охоронні договори на пам'ятки в межах повноважень, делегованих Управлінням культури і туризму облдержадміністрації відповідно до законодавства.

3.9. Популяризує діяльність з питань охорони культурної спадщини на відповідній території.

3.10. Готує пропозиції до проєктів програм соціально-економічного розвитку.

3.11. Розробляє проєкти цільових комплексних програм розвитку культури Лозівської міської територіальної громади та подає їх на розгляд міської ради.

3.12. Забезпечує кадрову діяльність та підвищення кваліфікації працівників і спеціалістів галузі. .

3.13. Заохочує до благодійної діяльності у сфері культури підприємства, організації, громадські об'єднання, окремих громадян.

3.14. Здійснює діяльність з організації надання платних послуг населенню в закладах культури.

3.15. Вживає заходів, спрямованих на розвиток творчої ініціативи трудових колективів, сприяє соціальному захисту працівників культури.

3.16. Розробляє проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо затвердження мережі комунальних закладів початкової мистецької освіти, базової мережі закладів культури, підпорядкованих Управлінню культури, комплексної Програми розвитку культури в Лозівській міській територіальній громаді. Розробляє проєкти локальних нормативно-правових та регуляторних актів.

3.17. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в підвідомчих закладах культури.

3.18. Проводить фінансування закладів культури, підпорядкованих Управлінню культури, через централізовану бухгалтерію.

3.19. Бере участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів.

3.20. Виконує інші функції відповідно до покладених на Управління культури завдань.

4. Права та обов'язки

4.1. Управління для реалізації покладених на нього завдань і функцій має право:

4.1.1. Аналізувати роботу закладів, установ, організацій культури незалежно від їх відомчого підпорядкування з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.2. Контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку працівниками підпорядкованих закладів.

4.1.3.Скликати в установленому порядку наради, конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.1.4.Контролювати дотримання чинного законодавства в закладах культури, проводити інспектування їх основної та фінансово-господарської діяльності, вживати відповідні адміністративні заходи, за наслідками перевірки яких, інформувати міську раду.

4.1.5.Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосовувати заходи дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни.

4.1.6.Укладати угоди, договори з юридичними та фізичними особами.

4.1.7.Набувати та відчужувати майно та інші майнові та особисті немайнові права за згодою міської ради.

4.1.8. За дорученням керівника представляти інтереси Управління в інших органах місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань що належать до його компетенції.

4.2. Працівники Управління мають право:

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

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

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

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

4.2.5.На соціальний і правовий захист.

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

4.2.7.Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3.Працівники Управління зобов'язані:

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

4.3.2.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.

4.3.3.Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків. Підвищувати продуктивність праці.

4.3.4.Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленного порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки,

здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

4.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

4.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

4.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

4.3.11. 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.

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

4.3.13. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадовим особам Управління забороняється:

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

4.4.2. 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.

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

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

5. Керівництво

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови з урахуванням вимог діючого законодавства про місцеве самоврядування. На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності повинен бути не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

- 5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, здійснення ним своїх функцій.
- 5.2.2. Видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання.
- 5.2.3. Постійно готує проекти нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.
- 5.2.4. Затверджує положення про підпорядковані структурні підрозділи та затверджує функціональні обов'язки їх керівників.
- 5.2.5. Затверджує кошториси Управління культури, закладів культури та зміни до них.
- 5.2.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

6. Організація роботи

- 6.1. Основний принцип роботи Управління – оперативне і якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками Управління.
- 6.2. Забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції управління, канцелярським приладдям.
- 6.3. Для здійснення повноважень Управління культури забезпечено доступом до мережі Інтернет, має свою електронну адресу.
- 6.4. Робочий час і час відпочинку працівників Управління, інші умови праці, їх матеріально-технічне забезпечення та оплата праці є належними та гарантовані законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та законодавством про працю.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав:

- 7.1. Взаємодіє з керівниками і працівниками управлінь, відділів, служб міської ради з питань отримання від них необхідної статистичної, аналітичної та іншої інформації та даних, які потрібні для ефективної роботи Управління.
- 7.2. Залучає спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, організацій, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань що належать до їх компетенції.
- 7.2. Взаємодіє з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради з господарських питань.

7.3. Взаємодіє з міжнародними, всеукраїнськими, регіональними установами з метою організації та проведення мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів.

7.4. Співпрацює з іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян тощо при вирішенні питань, що належать до компетенції Управління.

**Начальник Управління
культури міської ради _____ Олена ПУГА**

(дата)

Погоджено

**Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради _____ Володимир БАРАНОВСЬКИЙ**

(дата)

**Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради _____ Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ**

(дата)

**Начальник юридичного
відділу апарату виконавчого
комітету міської ради _____ Олена СТЕПАНОВА**

(дата)