

ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

м.Виноградів

№ _____

**Про затвердження структури, штату і
чисельності апарату, виконавчого комітету
та виконавчих органів Виноградівської
міської ради в новій редакції**

ПРОЄКТ

Відповідно до п.5 ч.1 ст.26, п.6 ч.4 ст.42, ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», на підставі листів Закарпатської обласної військової адміністрації від 08.08.2025 року № 06-17/10001 та від 15.12.2025 року № 06-17/15230, рішення Виноградівської міської ради від 12.12.2025 року № 4689 «Про створення сектору з питань охорони культурної спадщини відділу культури та туризму Виноградівської міської ради», з метою належної організації діяльності та ефективної роботи виконавчих органів Виноградівської міської ради, міська рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити структуру, штат і чисельність апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів Виноградівської міської ради Закарпатської області в новій редакції *(додається)*.
2. Затвердити Положення про відділ культури та туризму Виноградівської міської ради в новій редакції *(додається)*.
3. Ввести в дію дане рішення з 01.01.2026 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (Кудрон З.Е.).

Міський голова
БОЧКАЙ

Степан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення _____ сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
_____ № _____

**Структура, штат і чисельність
апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів
Виноградівської міської ради Закарпатської області
з 01.01.2026 року**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць
АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ		
1	Міський голова	1
2	Секретар міської ради	1
3	Перший заступник міського голови	1
4	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	3
5	Керуючий справами виконавчого комітету	1
6	Староста	11
разом		18
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ (структурні підрозділи без статусу юридичної особи)		
Загальний відділ		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Секретар керівника	1
4	Діловод	11
<i>Сектор документообігу</i>		
5	Завідувач сектору	1
6	Головний спеціаліст	1
<i>Архівний сектор</i>		
7	Завідувач сектору	1
8	Головний спеціаліст	1
разом		18
Відділ інформації та зв'язків з громадськістю		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
разом		3
Відділ організаційно-аналітичної роботи		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	3
разом		4
Юридичний відділ		
1	Начальник відділу	1

2	Головний спеціаліст	4
	разом	5
Служба управління персоналом		
1	Начальник служби	1
2	Головний спеціаліст	2
	разом	3
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
<i>Сектор планування та фінансування видатків</i>		
3	Завідувач сектору	1
4	Головний спеціаліст	1
<i>Сектор обліку основних засобів та активів</i>		
5	Завідувач сектору	1
6	Головний спеціаліст	1
	разом	7
Відділ економіки		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Сектор розвитку підприємництва</i>		
3	Завідувач сектору	1
4	Головний спеціаліст	1
	разом	4
Відділ публічних закупівель		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст - уповноважена особа	2
	разом	3
Відділ охорони та використання земель		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
3	Головний спеціаліст – державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель	1
4	Провідний спеціаліст	1
	разом	5
Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	3
	разом	4
Сектор будівництва та інфраструктури		
1	Завідувач сектору	1
2	Старший інспектор	1
	разом	2
Відділ оборонної роботи та цивільного захисту		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
	разом	3
Відділ соціального захисту населення		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	3

		разом	4
Центр надання адміністративних послуг			
1	Начальник ЦНАП, адміністратор		1
2	Адміністратор		8
		разом	9
Відділ державної реєстрації			
1	Начальник відділу - державний реєстратор		1
2	Державний реєстратор		2
		разом	3
Відділ реєстрації місця проживання			
1	Начальник відділу		1
2	Головний спеціаліст		2
		разом	3
Управління муніципальної інспекції			
1	Начальник управління		1
2	Головний спеціаліст, інспектор контролю за станом благоустрою		2
<i>Відділ інспекторів з паркування</i>			
3	Начальник відділу		1
4	Головний спеціаліст, інспектор з паркування		2
		разом	6
Відділ військового обліку			
1	Начальник відділу		1
2	Головний спеціаліст		1
3	Провідний спеціаліст		4
4	Інспектор з військового обліку		7
		разом	13
Господарський відділ			
1	Завідувач господарством		1
2	Сторож		4
3	Прибиральник службових приміщень		3
4	Водій автотранспортних засобів		2
5	Оператор котельні		2
6	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями		1
7	Двірник		1
		разом	14
РАЗОМ ПО АПАРАТУ ТА ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТУ			131
ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ (самостійні структурні підрозділи зі статусом юридичної особи)			
Фінансовий відділ (код ЄДРПОУ 43995757)			
1	Начальник відділу		1
2	Головний спеціаліст		2
<i>Сектор бюджетних видатків</i>			
3	Завідувач сектору		1
4	Головний спеціаліст		1
<i>Сектор доходів</i>			
5	Завідувач сектору		1

6	Головний спеціаліст	1
разом		7
Відділ містобудування та архітектури (код ЄДРПОУ 44102276)		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	4
разом		5
Відділ комунального майна територіальної громади (код ЄДРПОУ 43950737)		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
<i>Сектор оренди та обліку земель комунальної власності</i>		
3	Завідувач сектору	1
4	Провідний спеціаліст	1
разом		5
Служба у справах дітей (код ЄДРПОУ 43923153)		
1	Начальник служби	1
2	Головний спеціаліст	8
<i>Сектор опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання</i>		
3	Завідувач сектору	1
4	Головний спеціаліст	2
разом		12
Відділ освіти, молоді та спорту (код ЄДРПОУ 44006368)		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	3
разом		5
Відділ культури та туризму (код ЄДРПОУ 44023451)		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	1
4	Провідний спеціаліст	4
5	Прибиральник службових приміщень	1
6	Оператор котельні	2
7	Сторож	2
<i>Сектор з питань охорони культурної спадщини</i>		
8	Завідувач сектору	1
9	Провідний спеціаліст	1
разом		14
РАЗОМ ПО ІНШИМ ВИКОНАВЧИМ ОРГАНАМ		48

ВСЬОГО	179
---------------	------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення _____ сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури та туризму Виноградівської міської ради
(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Відділ культури та туризму Виноградівської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Виноградівської міської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та є неприбутковою установою. Відділ є підзвітним, підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Міністерству культури України.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про туризм», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.4. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

1.5. Повноваження, основні завдання, права та обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги посадових осіб відділу встановлюються в посадових інструкціях, затверджених начальником відділу культури та туризму.

1.6. У складі відділу культури та туризму Виноградівської міської ради створено сектор з питань охорони культурної спадщини, як виконавчий орган Виноградівської міської ради, для забезпечення реалізації державної політики в сфері охорони культурної спадщини на території Виноградівської міської територіальної громади.

1.7. Сектор є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини.

1.8. Сектор діє на підставі чинного законодавства України та положення про сектор затвердженого рішенням сесії Виноградівської міської ради.

II. Основні завдання відділу

1) забезпечення реалізації державної політики на території Виноградівської міської територіальної громади у сфері культури, охорони культурної спадщини, бібліотечної, клубної справи, музейної політики та туризму;

2) забезпечення доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;

3) сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної культурної і мовної самобутності національних меншин;

4) забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;

- 5) сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного продукту;
- 6) збереження культурної спадщини;
- 7) забезпечення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;
- 8) у межах наданих законом повноважень, захист прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та охорони культурної спадщини, а також споживачів культурного продукту, встановленню контролю за його якістю;
- 9) участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;
- 10) покращення та розвиток туризму на території Виноградівської міської територіальної громади;
- 11) сприяння удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та забезпечують провадження туристичної діяльності;
- 12) проведення спільно із зацікавленими організаціями ярмарок-продажів, виставок та інших заходів з метою більш ефективного використання матеріальної бази туризму громади;
- 13) розробка нових та удосконалення діючих туристичних маршрутів, їх популяризація;
- 14) відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та туризму нагородами і відзнаками, застосування інших форм заохочення;
- 15) участь в організації та проведенні виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших масових заходів;
- 16) здійснення інших завдань передбачених законодавством.

III. Функції відділу

- 1) проводить фестивалі, свята, конкурси, огляд професійного мистецтва і аматорської народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- 2) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі культури та вживає заходи з усунення недоліків;
- 3) надає закладам, підприємствам та організаціям культури та мистецтва методичної, організаційно-практичної, наукової, консультативної допомоги;
- 4) бере участь у розробленні та реалізації програм щодо розвитку культури та туризму, книгорозповсюдженні та книговиданні у громаді, а також державної мовної політики, міжнародних відносин, релігії, захисту прав національних меншин;
- 5) подає Виноградівському міському голові пропозиції щодо:
 - формування державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини та туризму;
 - визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів;
 - відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури нагородами і відзнаками, застосування інших форм заохочення;
 - проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини;
 - охорони пам'яток культурної спадщини місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм, проектів чи дозволів;
- 6) бере участь у реалізації міжнародних, регіональних проектів у сфері культури та охорони культурної спадщини; організації та проведенні вітчизняних і міжнародних

виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій, тощо;

7) здійснює координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління Виноградівської міської ради, суб'єктів кінематографії, незалежно від форми власності;

8) виконує функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

9) розробляє заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури та туризму;

10) забезпечує в установленому порядку захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження; виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах об'єднаної територіальної громади;

11) забезпечує функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;

12) забезпечує збір та обробку статистичних даних у сфері культури та охорони культурної спадщини, туризму і контроль за їх достовірністю;

13) вживає заходів до зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків;

14) сприяє формуванню репертуару мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів місцевих музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, збереженню культурної спадщини;

15) сприяє захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;

16) сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;

17) сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів, ремесел;

18) роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, туризму, провадить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність;

19) бере участь у створенні, реорганізації та ліквідації початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (мистецьких шкіл, студій, хорової, хореографічної, художньої, музичної, театральної творчості, тощо), закладів культури;

20) вносить на розгляд Виноградівської міської ради пропозиції щодо фінансування закладів культури, студій мистецтв, аматорських зразкових, народних художніх колективів, програм розвитку культури, туризму, бере участь у формуванні бюджету у сфері культури міської територіальної громади;

21) у встановленому законом порядку вживає заходів щодо зупинення (скасування) дії наказів керівників підпорядкованих установ, якщо вони суперечать чинному законодавству, або якщо вони видані з перевищенням їх повноважень;

22) за дорученням міського голови розглядає звернення, листи, скарги та готує на них відповіді;

23) виконує інші завдання, покладені на відділ керівництвом Виноградівської міської ради.

IV. Права та обов'язки працівників відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:

4.1. Готувати листи, запити на отримання в установленому порядку інформації від посадових осіб, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків;

4.2. За погодженням з керівництвом міської ради залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів міської ради, територіальних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання питань відділу та звітування про його виконання;

4.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, зустрічах, що проводяться в міській раді при розгляді питань і прийнятті рішень, що входять до компетенції відділу;

4.5. Брати участь за дорученням керівництва міської ради у підготовці проєктів розпоряджень, рішень та інших нормативно-правових актів спільно з іншими підрозділами міської ради;

4.6. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.7. Користуватися інформаційною базою виконавчого комітету та інших структурних підрозділів Виноградівської міської територіальної громади;

Обов'язки працівників відділу:

4.8. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

4.9. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки;

4.10. Неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

4.11. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

4.12. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

4.13. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

4.14. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

4.15. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. Організація роботи відділу

5.1. Структура, чисельність працівників відділу затверджується Виноградівською міською радою, штатний розпис відділу в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання відділу, затверджується міським головою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням Виноградівського міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу культури та туризму.

5.3. Посадові особи відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням Виноградівського міського голови, у порядку визначеному чинним законодавством. Робітники, зайняті обслуговуванням відділу культури та туризму

приймаються на роботу та звільняються з роботи за наказом начальника відділу культури та туризму у порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, Положення про відділ та умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає посадові та функціональні обов'язки працівників відділу;
- готує проекти рішень Виноградівської міської ради про внесення змін до цього Положення та затвердження його в новій редакції;
- звітує перед Виноградівським міським головою та Виноградівською міською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу та проводить аналіз стану її виконання.;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- визначає обов'язки щодо дотримання пожежної безпеки, правил техніки безпеки та охорони праці у відділі, своїм наказом призначає відповідальних осіб у відділі за експлуатацію технологічного обладнання та утримання у справному стані технічних засобів пожежогасіння;
- у встановленому законом порядку вживає заходи щодо освоєння та цільового використання коштів, розпорядником яких є відділ;
- несе відповідальність за ефективне і раціональне використання коштів;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Виноградівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями, тощо;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;
- укладає договори, угоди від імені відділу, видає доручення, відкриває рахунки в установах банків, органах Державної казначейської служби України;
- здійснює у встановленому чинним законодавством порядку добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- подає пропозиції міському голові щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підпорядкованих установ;
- контролює дотримання працівниками відділу правил службового та внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та виконує обов'язки і доручення, покладені на нього керівництвом міської ради.

На період відсутності начальника відділу культури та туризму (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник начальника відділу культури та туризму.

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

VI. Взаємодія відділу з іншими органами та структурними підрозділами

Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VII. Відповідальність

7.1. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

7.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до їх компетенції.

7.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- 1) неналежне чи несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, доручень і вказівок керівництва міської ради та виконавчого комітету;
- 2) несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітів, що належать до компетенції відділу;
- 3) порушення правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, норм етики та поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- 4) порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

VIII. Заключні положення

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

8.3. Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії Виноградівської міської ради.

8.5. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради.

8.6. Фінансування закладів культури Виноградівської міської територіальної громади, заходів на розвиток туристичної галузі, проведення культурно-масових, мистецьких та просвітницьких заходів, фестивалів та конкурсів, цільових програм та мистецьких проєктів здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Майно відділу є комунальною власністю Виноградівської міської територіальної громади і належить відділу на правах оперативного управління. В разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення відділу, його активи та майно повертаються Виноградівській міській раді.

Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Відділу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску).

8.8. Питання діяльності відділу культури та туризму міської ради, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.