

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Березанської
міської ради восьмого скликання
23.12.2025 №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури Березанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури Березанської міської ради (далі — Відділ) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію завдань місцевого самоврядування у сфері культури, релігії та туризму.

Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді та підпорядковується її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами.

Відділ має круглу печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штампи, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. Відділ є головним розпорядником коштів.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами профільних управлінь КОДА, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Березанського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ є правонаступником Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської ради.

1.5. На працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.6. Працівники інших структурних підрозділів закладів культури, які підпорядковуються Відділу не є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.7. Положення про Відділ культури Березанської міської ради, структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та його структурних підрозділів затверджується рішенням сесії Березанської міської ради за поданням начальника Відділу в межах бюджету Березанської міської ради.

Функціонування Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Джерелом фінансування також можуть бути благодійні, добровільні внески

фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, та інші кошти не заборонені законодавством. Відділ є неприбутковою бюджетною організацією.

Централізована бухгалтерія організовує та забезпечує ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності, використання кошторисів видатків Відділу, його структурних підрозділів та підвідомчих закладів культури. Головний бухгалтер та головний спеціаліст, на якого покладені посадові обов'язки бухгалтера Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.8. Штатний розпис та кошторис структурних підрозділів Відділу затверджується міським головою за пропозицією начальника Відділу в межах бюджету Березанської міської ради відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

1.9. Діяльність Відділу базується на принципах гендерної рівності:

рівність прав, можливостей, ресурсів та відповідальності для жінок і чоловіків у всіх аспектах діяльності Відділу, від найму до розподілу бюджету, усунення стереотипів та бар'єрів, і базуючись на принципах, що відображають потреби обох статей на всіх етапах бюджетного процесу, аби жодна стаття не мала переваг чи дискримінації;

рівного доступу до посад, просування по службі та навчання для жінок і чоловіків без дискримінації; забезпечення однакової винагороди за працю однакової цінності, незалежно від статі;

подоланню гендерних стереотипів у розподілі ролей, функцій та відповідальності у відділі;

забезпечення однакової винагороди за працю однакової цінності, незалежно від статі;

заборона будь-яких форм дискримінації, домагань та насильства за ознакою статі;

врахування потреб і впливу бюджетних рішень на жінок і чоловіків (наприклад, у розподілі коштів, доступі до послуг, відпустках тощо);

сприяння подоланню гендерних стереотипів у розподілі ролей, функцій та відповідальності у Відділі;

застосування гендерно-орієнтованого підходу при плануванні та виконанні бюджету Відділу та ін.

Все це забезпечить відповідність державній політиці та сприятиме створенню справедливого та ефективного робочого середовища.

1.10. Власником майна та засновником комунальних закладів культури є Березанська міська рада (далі – Засновник).

Заклади культури безпосередньо підпорядковані Відділу (далі – Уповноважений орган).

1.11. Повне найменування Відділу:

Відділ культури Березанської міської ради

Departament of culture of Berezan city council, Brovary district, Kyiv region.

Скорочене найменування Відділу:

Відділ культури/Відділ культури БМР.

1.12. Юридична та фактична адреса Відділу:

вул. Шевченків Шлях, 131, м. Березань, Броварський район, Київська область, Україна, 07541.

2. СТРУКТУРА, ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та штатна чисельність, штатний розпис Відділу та її структурних підрозділів затверджується Березанської міською радою.

Штатний розпис подається на затвердження щороку станом на 01 січня, враховуючи гендерну рівність та із запровадженням фемінітивних форм.

2.2. Відділ очолює начальник Відділу. Начальник Відділу та його працівники, на яких поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, призначається на посаду розпорядженням Березанського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до чинного законодавства.

2.3. Всі інші працівники Відділу та його структурних підрозділів, призначаються на посаду начальником Відділу за процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Працівники Відділу та структурних підрозділів - базової мережі закладів культури, що безпосередньо підпорядковані Відділу, утримуються за рахунок коштів бюджету Березанської міської ради.

2.5. Посадова інструкція начальника Відділу затверджується Березанським міським головою, а посадові інструкції працівників Відділу та структурних підрозділів затверджуються начальником Відділу.

2.6. До базової мережі закладів культури, які є структурними підрозділами Відділу, належать:

Березанський міський будинок культури;

Березанська школа мистецтв;

Березанський краєзнавчий музей;

Будинок культури с. Садове;

Клуб с. Недра;

Будинок культури с. Пилипче;

Клуб с. Ярешки;

Клуб с. Лехнівка;

Будинок культури с. Григорівка;

Клуб с. Яблуневе;

Клуб с. Хмельовик;

Клуб с. Дубове;

Публічна бібліотека Березанської громади та бібліотеки філії: Недрянського старостинського округу № 1, Садівського старостинського округу № 2, Яблунівського старостинського округу № 3, бібліотека філія для дітей № 4.

2.7. Відділ культури є органом управління закладу спеціалізованої мистецької освіти „Березанська школа мистецтв“ (код ЄДРПОУ 02221586), що знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні Відділу, діє на підставі Статуту, який затверджується Засновником.

Інші заклади культури базової мережі Відділу, діють відповідно до Положень про них, що затверджується наказом начальника Відділу.

2.8. Відділ має право ініціювати створення структурних підрозділів, відділень, філій, які діють на підставі Положень, затверджених наказом начальника Відділу (особи, що виконує його обов'язки) або іншим розпорядчим документом, затвердженим Березанської міської ради.

2.9. Завданнями Відділу є:

2.9.1. Реалізація державної політики у сфері культури, релігії, туризму, охорона культурної спадщини.

2.9.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв та туризму.

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

2.9.4. Забезпечення у межах наданих повноважень доступності позашкільної мистецької освіти.

2.9.5. Створення умов для розвитку професійного і самодіяльного мистецтва, змістовного культурного дозвілля.

2.9.6. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму громади, залучення молоді до розбудови громади та забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.

2.9.7. Сприяє формуванню мистецьких та аматорських колективів, комплектуванню фондів бібліотек, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини територіальної громади, доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв.

2.9.8. Створює сприятливі умови для розвитку внутрішнього та в'їзного туризму, впровадження екскурсійної діяльності на території громади, розбудови матеріально-технічної бази туристичної галузі Березанської міської територіальної громади.

2.10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.10.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність.

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

2.10.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму на території громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечні фонди.

2.10.4. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів для дозвілля дітей та молоді.

2.10.5. Організовує та проводить та бере участь в міжнародних, всеукраїнських, обласних, регіональних, місцевих мистецьких фестивалях, святах, конкурсах, оглядах професійного мистецтва та аматорського мистецтва, виставках-ярмарках, образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва, науково-практичних семінарах, конференціях та інших культурно-мистецьких заходах.

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

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

2.10.8. Готує та подає на розгляд проекти рішень Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Березанського міського голови з питань розвитку культури, мистецтв та туризму.

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

2.10.10. Сприяє розвитку молодіжних центрів та організацій, підтримує та координує їх роботу.

2.10.11. Подає Засновнику (голові Березанської міської ради) пропозиції щодо:

присвоєння відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування;

відзначення працівників галузі культури громади і працівників Відділу нагородами, присвоєння почесних звань та застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, культурно-освітній та туристичній діяльності;

подання у встановленому порядку пропозиції щодо нагородження працівників, що особливо відзначилися, державними нагородами, президентськими відзнаками та до присвоєння почесних звань України, застосування згідно з чинним законодавством України інших форм морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності;

преміювання переможців державних міжрегіональних, обласних, всеукраїнських, міжнародних та інших форм конкурсів та фестивалів та викладачів/керівників, що підготували переможців;

проведення робіт з консервації, реставрації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини;

занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;

покращення матеріально-технічної бази закладів, підпорядкованих Відділу.

2.10.12. Інформує в установленому законодавстві порядку про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини.

2.10.13. Атестацію керівників та працівників комунальних закладів, підпорядкованих Відділу проводить Уповноважений орган відповідно до чинного законодавства та оприлюднює її результати у межах компетенції.

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

2.10.15. Контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, положень, правил, наказів та інструкцій, що регламентують роботу зазначених закладів.

2.10.16. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, додаткові угоди, трудові договори (контракти).

2.10.17. Розроблення проектів рішень Березанської міської ради та її виконавчого комітету, цільових комплексних програм розвитку культури, мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини, внесення пропозицій міській раді, її виконавчому комітету до проектів бюджету Березанської міської територіальної громади, програм соціально-економічного розвитку громади з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.10.18. Представництво інтересів Березанської міської ради та міського голови в місцевих, апеляційних, господарських судах та у Верховному Суді, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням міського голови в межах повноважень Відділу.

2.10.19. В установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій, затвердження їхніх зразків.

2.10.20. Сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи, підтримка і розвиток мережі музеїв, комплектуванню та оновленню фондів музею.

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

2.10.22. Опрацьовує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва ради.

2.10.23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.10.24. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів.

2.10.25. Затвердження річного плану роботи структурних підрозділів закладів культури та формування календарного плану проведення заходів, організатором яких є Відділ.

2.10.26. Подання пропозицій щодо надання творчим колективам звання „народний“ („зразковий“).

2.10.27. Сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурних організацій.

2.10.28. Участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері розвитку культури, охорони культурної спадщини, музейної справи та туризму.

2.10.29. Організовує роботу з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів.

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

2.10.31. Забезпечує захист персональних даних.

2.10.32. Здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Відділ має право:

2.11.1. Скликати в установленому порядку наради, семінари, конференції, громадські слухання та ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.11.2. Створювати комісії, до складу яких входять працівники структурних підрозділів та представники громадських організацій (у разі потреби). Склад комісій затверджується наказом начальника відділу.

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

2.11.4. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Березанської міської ради, творчі та спортивні колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.11.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.11.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі Відділу за погодженням з виконавчим комітетом Березанської міської ради;

2.11.7. Змінювати або скасовувати у межах своєї компетенції дію наказів керівників закладів культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

2.11.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

2.11.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

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

2.11.11. Надавати платні послуги за переліком та цінами, затвердженими рішеннями виконавчого комітету Березанської міської ради.

2.11.12. Отримувати гранти, дарунки, благодійні внески від юридичних та фізичних осіб, інші кошти не заборонені чинним законодавством.

2.11.13. Створювати конкурсні та атестаційні комісії для проведення добору кандидатів на керівні посади структурних підрозділів та закладів культури, що знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні Відділу.

2.11.14. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності на території Березанської міської ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює начальник.

Начальник та головні спеціалісти Відділу призначаються на посади розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Березанської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

3.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного та поточних планів роботи.

Працівники Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

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

3.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена розпорядженням Березанського міського голови.

3.5. Засновник створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

3.6. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути скасовані Березанським міським головою.

3.7. Діловодство ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ відділу та відповідно до інструкції з документування управлінської діяльності в апараті Березанської міської ради та її виконавчих органах затвердженою виконавчим комітетом Березанської міської ради.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Березанський міський голова відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра) і зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування (державної служби) не менше 3-ох років або досвідом керівної роботи в галузі культури не менше 5-ти років.

4.3. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує Березанський міський голова.

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

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

4.4.2. Начальник відділу затверджує Положення та зміни до них про: Публічну бібліотеку Березанської громади, Березанський міський будинок культури, сільські будинки культури та клуби, Березанський краєзнавчий музей.

4.4.3. Узгоджує та подає на затвердження до Березанської міської ради статут Березанської школи мистецтв та зміни до нього.

4.4.4. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

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

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

4.4.7. Положення про облікову політику та організацію ведення бухгалтерського обліку та звітності у Відділі, Паспорта бюджетних програм місцевого бюджету затверджується наказами начальника Відділу.

4.4.8. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.4.9. Подає на затвердження Березанському міському голові проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Відділу.

4.4.10. Здійснює керівництво централізованою бухгалтерією та координує роботу закладів культури підпорядкованих Відділу.

4.4.11. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.4.12. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними та переглядає, змінює за необхідністю посадові інструкції працівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури, приймає рішення про зміну структури, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4.13. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

4.4.14. Призначає уповноважену особу із закупівель та затверджує Положення про уповноважену особу із закупівель Відділу культури Березанської міської ради.

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

4.4.16. Подає пропозиції до відповідних служб Березанської міської ради щодо підготовки закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

4.4.17. Видає наказ про проведення атестації працівників структурних підрозділів: бібліотечних, музейних, клубних закладів.

4.4.18. Подає подання про присвоєння (підтвердження) творчим колективам статусів народного/зразкового;

4.4.19. За поданням начальника Відділу, керівник Березанської школи мистецтв, призначається на посаду за результатами конкурсу, який проводить Засновник або за рішенням Березанської міської ради – Уповноважений орган, відповідно до чинного законодавства України.

4.4.20. Начальник Відділу призначає та звільняє керівників комунальних закладів культури: директорів БК, музею, бібліотеки, завідувачів клубів, художніх керівників, та укладає з ними контракти відповідно до чинного законодавства України.

4.4.21. Призначає та звільняє з посад інших працівників структурних підрозділів Відділу відповідно до чинного законодавства України.

5. ПРАВА І ОBOB'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. 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 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. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

5.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.10. Підтримувати авторитет Березанської міської ради та її виконавчих органів.

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

5.2.12. Проходити атестацію, як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

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

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування 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, 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.

5.4.5. Брати участь у страйках та мітингах.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів Березанського міського бюджету, які виділені на його утримання.

6.2. Джерелами фінансування Відділу є кошти бюджету Березанської міської ради, інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

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

6.4. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Березанської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

6.5. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу, належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник та працівники Відділу з числа посадових осіб місцевого самоврядування, згідно з функціональними та посадовими обов'язками, за:

7.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ними своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.

7.1.2. Відповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.3. Виконання рішень Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Березанського міського голови.

7.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

7.1.5. Цільове і ефективне використання бюджетних коштів.

7.1.6. Належне виконання Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про захист персональних даних“, „Про доступ до публічної інформації“ та інших чинних нормативно-правових актів.

7.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Діяльність Відділу припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, реорганізації, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

8.2. Березанська міська рада, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності (злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення), зобов'язані негайно письмово, протягом трьох робочих днів, повідомити орган державної реєстрації про те, що Відділ перебуває в процесі припинення.

8.3. Вказані юридичні особи призначають комісію з припинення Відділу (ліквідаційну комісію або комісію з реорганізації) та встановлюють порядок та строки припинення діяльності Відділу.

8.4. Ліквідація проводиться комісією з припинення юридичної особи (ліквідаційною комісією), призначеною Березанською міською радою, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

8.5. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Відділом.

8.6. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Відділу, виявляє його дебіторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс.

8.7. У випадку реорганізації чи ліквідації Відділу працівникам, які звільняються, забезпечуються соціально-правові гарантії, передбачені чинним законодавством України.

8.8. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Березанській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Березанської міської ради, затверджуються шляхом прийняття рішення сесією Березанської міської ради та реєструються у встановленому порядку.

8.9. Умови, які не передбачені цим Положенням регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Березанської міської ради.

Секретар міської ради

Сергій ГУРА