



БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про зміну назви управління культури Бориспільської міської ради

Враховуючи пропозиції голови міської ради Борисенка В.К., постійних комісій міської ради з питань освіти, культури, сім'ї, молоді, спорту, у справах релігії, соціального захисту населення та охорони здоров'я та з питань планування бюджету, економічної реформи, відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26, статей 54, 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада **ВИРІШИЛА**:

1. Змінити з 01 квітня 2023 року назву управління культури Бориспільської міської ради на Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради.

2. Затвердити Положення про Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради (додається) в новій редакції.

3. Затвердити організаційну структуру та штатну чисельність Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради (додається) та ввести її в дію з 01 квітня 2023 року.

4. Визнати такими, що втратили чинність з 01 квітня 2023 року:
рішення міської ради від 04 грудня 2020 року № 34-2-VIII «Про зміну назви управління культури, молоді та спорту Бориспільської міської ради»;
пункт 2 рішення міської ради від 02 вересня 2022 року № 1987-27-VIII «Про затвердження організаційної структури і штатної чисельності виконавчих органів Бориспільської міської ради».

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, сім'ї, молоді, спорту та у справах релігії.

Міський голова

Володимир БОРИСЕНКО

16 грудня 2022 року
№ 2278-33-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Бориспільської міської ради

16 грудня 2022 року

№ 2278-33-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління культури і інформаційної політики
Бориспільської міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08300 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про зміну назви управління культури Бориспільської міської ради

ст. 2 з 15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Бориспільської міської ради, є правонаступником усіх майнових та немайнових прав управління культури Бориспільської міської ради.

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне Бориспільській міській раді і підпорядковується Бориспільському міському голові і заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, інструктивними та методичними матеріалами Міністерства культури та інформаційної політики, Міністерства освіти і науки, рішеннями Бориспільської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Управління утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням Бориспільської міської ради. Видатки на утримання Управління, в тому числі на оплату праці працівників Управління, затверджуються у бюджеті міста Борисполя на відповідний рік.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Управління діє на підставі Положення, що затверджується Бориспільською міською радою.

1.6. Найменування Управління:

повне – Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради;

скорочене – Управління культури і інформаційної політики.

1.7. Місцезнаходження Управління: 08301, Київська обл., Бориспільський район, м. Бориспіль, вул. Київський Шлях, 72.

Юридична адреса: 08301, Київська область, місто Бориспіль, Бориспільський район, вулиця Київський Шлях, 72.

1.8. Відповідно до чинного законодавства Управління може мати безпосередньо йому підпорядковані установи у сфері культури та інформації. До сфери відання Управління входять комунальні заклади культури та засоби масової інформації, які фінансуються через централізовану бухгалтерію при Управлінні.

2. МЕТА І ВИДИ ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

Метою діяльності Управління є:

2.1. забезпечення реалізації державної стратегії у галузі культури і інформаційної політики, що визначено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.2. культурна та інформаційна консолідація суспільства, формування цілісного культурно-інформаційного простору, сприяння у формуванні високоякісного різноманітного культурного продукту.

2.3. активна підтримка та популяризація української мови у місті, заохочення молоді до вивчення, навчання та спілкування українською мовою, запровадження та реалізація спрямованих на це акцій, конкурсів, проєктів тощо.

2.4. створення умов для реалізації права громадян на вільний розвиток творчих здібностей, організації їх відпочинку та дозвілля, розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів, ремесел тощо.

2.5. розвиток мережі різних за видами діяльності та формою власності підприємств, організацій, закладів культури.

2.6. здійснення управління підпорядкованими закладами, організаціями та координація їх діяльності, контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.7. забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурно-мистецького надбання, розвиток музейної справи в місті.

2.8. підтримка громадських організацій у сфері культури та інформації у реалізації їхньої діяльності.

2.9. створення системи стимулювання інтелектуально й творчо обдарованих дітей та молоді.

2.10. сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сферах відання Управління.

2.11. забезпечення реалізації державної політики в сприянні розвитку громадянського суспільства, інформаційної та видавничої сферах на території Бориспільської міської громади.

2.12. сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

2.13. участь у реалізації державної політики в інформаційній сфері.

2.14. здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території Бориспільської міської громади.

2.15. забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Забезпечує:

3.1.1. виконання національних, державних, галузевих, міжгалузевих, регіональних та міських програм в галузі культури та інформації.

3.1.2. поширення, збереження та примноження унікальних місцевих та українських традицій та звичаїв як основи національної культури серед громади міста.

3.1.3. надання комунальними закладами, які підпорядковані Управлінню, якісних культурних та інформаційних послуг населенню та гостям Бориспільської міської територіальної громади.

3.1.4. розвиток мережі закладів культурного та інформаційного спрямування, внесення пропозицій щодо їх створення, реорганізації та ліквідації.

3.1.5. охорону пам'яток історії та культури, захист історико-культурного середовища, визначення порядку і організація роботи з обліку, охорони, реставрації, використання і популяризації пам'яток історії та культури.

3.1.6. розгляд заяв, скарг, звернень громадян, вжиття заходів щодо усунення причин, що їх викликають.

3.1.7. єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності Управління та передачі їх на державне зберігання, складання номенклатури справ управління.

3.1.8. надання публічної інформації у формі відкритих даних на запит, оприлюднення і регулярне оновлення її на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на сайті міської ради.

3.2. Здійснює:

3.2.1. інформаційно-популяризаційну діяльність, інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення через засоби масової інформації, соцмережі, наочну агітацію, видавництва, білборди, сітілайти, рекламну продукцію (афіші, стенди тощо) та інше, що не суперечить чинному законодавству з цього питання.

3.2.2. заохочення молоді та громади до вивчення, навчання та спілкування українською мовою, запровадження та реалізації спрямованих на це акцій, конкурсів, проєктів тощо.

3.2.3. контроль та поточну координацію виконання функцій комунальними закладами культури та засобами масової інформації, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

3.2.4. роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Управління.

3.2.5. інші функції, що впливають з покладених на Управління завдань, та не суперечать чинному законодавству і основним завданням, визначеними цим Положенням.

3.3. Організовує міські заходи, концертні програми, фестивалі творчості, конференції, мистецькі та інші виставки, форуми, конкурси, турніри, вечори відпочинку, інформаційно-просвітницьку роботу, інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня громади.

3.4. Розробляє проекти програм, заходів тощо, подає їх на розгляд міської ради, виконавчого комітету.

3.5. Бере участь у підготовці проекту міського бюджету, розподіляє по статтях видатки на розвиток культурної та інформаційної галузі, утримання відповідної галузевої інфраструктури в місті, виконання діючих програм, що належать до компетенції Управління.

3.6. У межах своїх повноважень розробляє і вносить пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста, пропозиції щодо обсягу фінансування з міського бюджету, розробляє запити і проекти кошторисів Управління.

3.7. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

3.8. Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації діловодного процесу.

3.9. Створює умови для розвитку всіх видів мистецтв, самодіяльної творчості, сприяє формуванню духовних потреб і естетичних смаків населення, постійно сприяє створенню нових художніх колективів.

3.10. Проводить роботу, спрямовану на виявлення та розвиток творчо обдарованих представників громади.

3.11. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних зв'язків відповідно до законодавства, підтримки дружніх культурних зв'язків із відповідними структурами міст-побратимів у межах своїх повноважень.

3.12. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, об'єднань громадян, що діють у сфері культури, співпрацює з ними.

3.13. Сприяє гастрольно-концертній, виставковій, інформаційній, фестивалійній діяльності.

3.14. Заохочує благодійницьку діяльність, спрямовує на розвиток культури міста.

3.15. Нагороджує переможців змагань, конкурсів, фестивалів тощо, заохочує в різних формах стимулювання, що не суперечать чинному законодавству, працівників та активістів громадських організацій тощо.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Діяти в межах повноважень, наданих Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

4.2. Брати участь у підготовці програм соціально-економічного, інформаційного та культурного розвитку міста, комплексної програми розвитку галузі культури, інформаційної політики, цільових програм з інших питань самоврядування, подавати їх на схвалення виконавчому комітетові та на затвердження міської ради, організовувати їх виконання, звітуватися про роботу Управління перед виконавчим комітетом міської ради, про хід і результати виконання програм – перед міською радою.

4.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, інші матеріали, а в разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на Управління завдань.

4.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради. Скликати в установленому порядку наради, організовувати семінари та конференції, утворювати експертні та консультативні ради, робочі групи з питань, що належать до його повноважень.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників комунальних закладів культури.

4.7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, технічні та транспортні засоби, що наявні у виконавчому комітеті міської ради, для виконання покладених на Управління завдань.

4.8. Створювати авторські колективи, організаційні комітети, робочі групи тощо для підготовки та проведення заходів, що відносяться до компетенції Управління.

4.9. Укладати у встановленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями про проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на Управління завдань.

4.10. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з закладами культури та іншими засобами масової інформації, фондами тощо.

4.11. Подавати пропозиції щодо удосконалення організації роботи із зверненнями громадян, діючої системи управління якістю.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку. У разі його відпустки або відсутності обов'язки начальника виконує заступник начальника управління або головний спеціаліст Управління, на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов'язків начальника Управління.

5.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Управління на конкурсній основі згідно із чинним законодавством.

5.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління та погоджуються заступником міського голови.

5.4. Організація роботи Управління здійснюється згідно з річним планом Управління, який погоджується заступником міського голови, що координує роботу Управління.

5.5. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління.

5.6. Управління взаємодіє з іншими управліннями, відділами, службами міської ради у вирішенні питань, що відносяться до компетенції роботи Управління, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.7. В Управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися дорадчий орган у складі начальника Управління, керівників інших структурних підрозділів виконкому міської ради, представників підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян. Склад цього органу затверджується розпорядженням міського голови.

5.8. Для розгляду пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань в Управлінні можуть створюватися творчі, науково-методичні та інші ради і комісії, до складу яких входять представники закладів культури та засобів масової інформації.

5.9. Накази Управління, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання закладами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

5.10. Інформацію та інші відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються Управлінням у структурних підрозділів лише з дозволу заступника міського голови.

5.11. Управління бере участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм ISO 9001-2000.

5.12. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання закладів погоджує заступник міського голови та затверджує міський голова.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про Управління.

6.2. Організовує роботу Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.3. Керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерств України, розпорядчими актами Київської обласної ради, Київської обласної державної адміністрації, наказами начальників департаментів, управлінь Київської облдержадміністрації, розпорядчими актами міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління.

6.4. Забезпечує виконання плану роботи міської ради та її виконавчого комітету з питань, що стосуються Управління, доручень керівництва, плану роботи Управління.

6.5. Організовує разом з управлінням юридично-кадрового забезпечення виконавчого комітету міської ради роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву Управління, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників Управління, ознайомлює працівників Управління із порядком проведення щорічної оцінки та виконує вимоги щодо її проведення.

6.6. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Управління.

6.7. Вносить пропозиції щодо відзначення працівників Управління нагородами, присвоєння їм почесних звань, запроваджує інші форми стимулювання працівників Управління.

6.8. Оголошує і проводить конкурс на заміщення вакантних посад керівників підпорядкованих закладів культури згідно із чинним законодавством.

6.9. Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення працівників інформаційної галузі та культури громади державними нагородами, відзнаками міського голови, обласної ради, обласної державної адміністрації, а також про призначення стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України тощо.

6.10. Погоджує колективні та трудові договори закладів культури.

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08300 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про зміну назви управління культури Бориспільської міської ради

ст. 9 з 15

- 6.11. Готує накази з основної діяльності та з особового складу.
- 6.12. Створює атестаційну комісію та проводить атестацію спеціалістів. Веде відповідну документацію.
- 6.13. Сприяє соціальному та правовому захисту працівників Управління, вживає заходів, спрямованих на розвиток творчої ініціативи трудових колективів.
- 6.14. Надає методичну, організаційно-практичну, консультаційну допомогу підпорядкованим комунальним закладам.
- 6.15. Контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку та режим роботи комунальних закладів культури і засобів масової інформації, дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки у підпорядкованих закладах.
- 6.16. Укладає трудові угоди на одноразові роботи з фізичними та юридичними особами.
- 6.17. Готує тижневі й річні плани роботи Управління.
- 6.18. Готує і в установленому порядку подає звітність до управління культури Київської обласної державної адміністрації.
- 6.19. Про проведену роботу Управління звітує постійно на планових нарадах у заступника міського голови, один раз на рік перед виконавчим комітетом, міською радою.
- 6.20. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників Управління та накладання дисциплінарних стягнень.
- 6.21. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Управління.
- 6.22. Координує взаємодію Управління з виконавчим комітетом і виконавчими органами міської ради.
- 6.23. Затверджує структуру, штатний розпис та преміювальний фонд комунальних закладів культури у межах граничної чисельності та фонду оплати праці і погоджує їх у заступника міського голови.
- 6.24. В установленому порядку порушує питання про створення, реорганізацію та ліквідацію комунальних закладів культури і засобів масової інформації.
- 6.25. Начальник управління зобов'язаний:
- 6.25.1. здійснювати практичні заходи щодо реалізації державної політики з питань культури та інформаційної політики, створення сприятливих умов для інтелектуального і духовного розвитку громади;
- 6.25.2. ініціювати та забезпечувати практичну реалізацію відзначення державних, національних та професійних свят, ювілейних дат, проведення культурно-мистецьких та інформаційно-просвітницьких заходів, конференцій, круглих столів, зустрічей тощо;

6.25.3. залучати в установленому порядку громадські організації до реалізації програм і проєктів, співпрацювати з благодійними фондами;

6.25.4. здійснювати в установчому порядку інформаційно-популяризаційну діяльність;

6.25.5. організовувати роботу в Управлінні щодо ведення діловодства, звернення громадян;

6.25.6. вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради питання функціонування мережі закладів культури і засобів масової інформації у громаді, пропозиції для розгляду на робочих та інших нарадах міського голови, його заступників, засіданнях постійних депутатських комісій;

6.25.7. брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, засіданнях, нарадах, семінарах профільних департаментів, управлінь КОДА (у разі виклику, запрошення, погодження), доводити позицію Управління з питань, що розглядаються;

6.25.8. вносить в установленому порядку пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису Управління;

6.25.9. розробляти і вносити на погодження заступнику міського голови посадові інструкції працівників Управління, інші документи з питань культури та інформаційної політики;

6.25.10. у разі відсутності на роботі того чи іншого спеціаліста Управління в установленому порядку в той же день доводити наявний факт до відома уповноваженої особи з цих питань, з'ясовувати причини невиходу на роботу та в залежності від обставин неявки приймати відповідні міри;

6.25.11. здійснювати інші функції, які не суперечать чинному законодавству та основним завданням, що зазначені Положенням про Управління.

6.26. Має право:

6.26.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України і Законами України;

6.26.2. вносити на розгляд керівництва проєкти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Управління;

6.26.3. отримувати в установчому порядку від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції Управління;

6.26.4. розпоряджатися в межах затвердженого кошторису коштами, що передбачені для виконання покладених на Управління завдань і його утримання;

6.26.5. здійснювати керівництво діяльністю Управління;

6.26.6. визначати ступінь відповідальності працівників Управління;

6.26.7. застосовувати заохочення та накладати дисциплінарні стягнення на працівників за погодженням міського голови або заступника міського голови;

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08300 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про зміну назви управління культури Бориспільської міської ради

6.26.8. представляти Управління у державних, громадських організаціях, закладах тощо;

6.26.9. видавати в межах своєї компетенції накази, організовувати і контролювати їх виконання;

6.26.10. здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства;

6.26.11. брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, доводити позицію Управління з питань, що розглядаються;

6.26.12. підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

6.27. Здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

6.28. Виконує доручення міського голови і заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

6.29. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності на керівних посадах не менше 2-х років.

7. ФІНАНСОВА ТА НЕКОМЕРЦІЙНА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

7.1. Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється відповідно до законодавства та цього Положення.

7.2. Управління є неприбутковою бюджетною установою, що утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

7.3. Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється на основі його кошторису.

Бухгалтерський облік Управління здійснюється централізованою бухгалтерією.

7.4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Фінансування Управління може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Кошти, отримані Управлінням з додаткових джерел фінансування, використовуються на провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

7.5. Доходи (прибутки) Управління або їх частини не підлягають розподілу серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

7.6. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети (цілей) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

7.7. Нерухоме майно Управління є комунальною власністю Бориспільської міської територіальної громади та належить йому на правах оперативного управління або знаходиться на балансі Управління.

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

7.9. Управління є уповноваженим органом управління при передачі в оренду нерухомого майна та іншого окремо індивідуально визначеного майна, яке перебуває на його балансі.

7.10. Структура Управління, гранична чисельність його працівників встановлюється Бориспільською міською радою відповідно до чинного законодавства.

7.11. Начальник Управління, заступник начальника Управління і головні спеціалісти є посадовими особами місцевого самоврядування.

7.12. Фонд оплати праці та видатки на утримання працівників Управління визначає Бориспільська міська рада.

7.13. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління із дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.14. Заступник начальника Управління координує роботу Управління із закладами культури Бориспільської міської територіальної громади, здійснює організаційну роботу із підготовки та проведення заходів, готує проєкт річного плану роботи управління.

7.15. Працівники Управління повинні мати фахову освіту відповідно до кваліфікаційних вимог.

7.16. Службові обов'язки заступника начальника і працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

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

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

7.19. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до плану. Управління організовує свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

8.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій Управління, передбачених цим Положенням.

8.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про Управління, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

8.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
16 грудня 2022 року
№ 2278-33-VIII

**Організаційна структура та штатна чисельність управління культури
Бориспільської міської ради з 01 квітня 2023 року**

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць
1	2	3
	Керівний склад управління культури	
1.	Начальник управління	1
2.	Відділ культури	
2.1.	Начальник відділу	1
2.2.	Головний спеціаліст відділу	5
	Всього:	6
3.	Відділ інформаційної діяльності	
3.1.	Начальник відділу – заступник начальника управління	1
3.2.	Головний спеціаліст відділу	3
	Всього:	4
4.	Відділ централізованої бухгалтерії та господарського забезпечення	
4.1.	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
4.2.	Заступник начальника-головного бухгалтера	1
4.3.	Економіст	1
4.4.	Бухгалтер	6
4.5.	Уповноважений з питань закупівель	1
4.6.	Прибиральник службових приміщень	1
	Всього:	11
	РАЗОМ:	22