



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XVII СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ 374/17-2019

від 12 червня 2019 року

м. Заставна

**Про реорганізацію та затвердження
Положення про відділ освіти, культури,
молоді та спорту Заставнівської міської ради
Чернівецької області**

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про освіту», відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців» із внесеними до нього змінами, з метою оптимізації та вдосконалення роботи міської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Реорганізувати відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області та надати йому статус юридичної особи.
2. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) юридичної особи - відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради за адресою: 59400, м. Заставна вул. Гагаріна, 9 Чернівецька область.
3. Затвердити Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (додається).
4. Доручити начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради - Косар М.Ю.:
 - 4.1. провести державну реєстрацію юридичної особи відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області у відповідності до вимог чинного законодавства;

4.2. привести у відповідність до Положення відділу його структуру та штатну чисельність працівників.

5. Встановити, що здійснення фінансових повноважень відділу освіти, культури, молоді та спорту, як юридичної особи, починаються з 01 серпня 2019 року.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин і постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики.



В. Радиш

В. Радиш

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ освіти, культури молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (далі - Відділ) є виконавчим органом Заставнівської міської ради.

Скорочена назва: ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.2. Засновником Відділу є Заставнівська міська рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним Заставнівській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету та міському голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Заставнівської міської ради, виконавчого комітету Заставнівської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.5. Місцезнаходження Відділу: 59400, Чернівецька область, м. Заставна вул. Гагаріна, 9.

1.6. Структура і штатний розпис Відділу складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням Заставнівської міської ради.

1.7. При Відділі створюється колегія. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови за поданням керівника Відділу. Рішення колегії впроваджується в життя наказами керівника Відділу.

1.8. При Відділі створюється рада з питань освіти, культури, молоді та спорту (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується

положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості, тощо.

1.9. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти, культури, спорту, справах молоді і виховання (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

2.1.2. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.

2.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.1.4. Контроль за дотриманням законодавства України в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

2.1.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності закладів освіти різних форм власності.

2.1.6. Проведення атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності; оприлюднення результатів атестації.

2.1.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

2.1.8. Комплектування закладів освіти педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.1.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти громади.

2.1.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними закладами освіти громади.

2.2.2. Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності

необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

2.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загально - освітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

2.2.5. Проводить атестацію підпорядкованих відділу освіти закладів освіти громади щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.2.6. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними та загальноосвітніми закладами освіти, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

2.2.7. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

2.2.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, закладах освіти.

2.2.9. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх закладах освіти.

2.2.10. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, створення опорних закладів освіти та філій, позашкільних та навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.2.11. Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

2.2.12. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

2.2.13. Контролює дотримання підпорядкованими закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.2.14. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

2.2.15. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах та установах освіти.

- 2.2.16. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих закладах освіти громади.
- 2.2.17. Контролює відповідність статутів підпорядкованих закладів освіти вимогам нормативно-правових документів.
- 2.2.18. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів освіти.
- 2.2.19. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх закладів освіти, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних закладів освіти; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.
- 2.2.20. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.
- 2.2.21. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.
- 2.2.22. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих відділу закладів освіти.
- 2.2.23. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх використання.
- 2.2.24. Контролює та аналізує використання підпорядкованими закладами освіти коштів загального та спеціального фондів.
- 2.2.25. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.
- 2.2.26. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 2.2.27. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
- 2.2.28. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, здійснює соціально-педагогічний патронаж.
- 2.2.29. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.
- 2.2.30. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.
- 2.2.31. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в підпорядкованих закладах освіти.
- 2.2.32. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів, вихованців.
- 2.2.33. Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

2.2.34. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.35. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

2.2.36. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

2.2.37. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.38. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.39. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.2.40. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.2.41. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти на території громади (не рідше ніж один раз на рік).

2.2.42. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

2.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

2.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

2.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих відділу закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

2.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

2.3.6. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

2.3.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

2.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

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

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

3.3. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. Виконавчий комітет Заставнівської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про освіту».

4.2 Особа, яка призначається на посаду керівника Відділу, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи в закладах освіти не менш як 5 років та володіти державною мовою.

4.3. Керівник Відділу освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Затверджує положення про служби Відділу освіти, ради громади, функціональні обов'язки його працівників.

4.3.3. Планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання.

4.3.4. Видає у межах компетенції Відділу накази, розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

4.3.5. За із засновником призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу.

4.3.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників і заступників керівників підпорядкованих закладів освіти у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.3.7. Візує рішення міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

4.3.8. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників пвдпорядкованих закладів та установ освіти.

4.3.9. Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.

4.3.10. Затверджує штатні розписи підпорядкованих закладів і установ освіти, молоді та спорту (крім приватних).

4.3.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

4.3.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

4.3.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

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

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

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

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

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

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

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

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, виділених на його утримання.

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

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

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

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

6.6. Бухгалтерський облік, організація фінансового забезпечення підпорядкованих відділу закладів освіти та культури забезпечується через централізовану бухгалтерію, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2011 р. № 59 (зі змінами) та Положення про неї, затвердженого рішенням сесії міської ради.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

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

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Заставнівської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Заставнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.4. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар міської ради

Р. Леванін