



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

68 сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

30 червня 2026 року

№ 68-12/VIII

Про створення відділу освіти
Руськополянської сільської ради
та затвердження положення про нього

Відповідно підпункту 1 пункту а статті 32, підпункту 6 пункту 1 статті 26, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», частини 1 статті 87 Цивільного кодексу України, Руськополянська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити виконавчий орган ради - Відділ освіти Руськополянської сільської ради (зі статусом юридичної особи публічного права).

Повна назва - Відділ освіти Руськополянської сільської ради.

Скорочена назва - ВО Руськополянської сільської ради.

Юридична адреса Відділу: 19602 Черкаська область, Черкаський район, село Руська Поляна, вулиця Шевченка, 67.

2. Затвердити положення про Відділ освіти Руськополянської сільської ради (Додаток 1).

3. Призначити з 01 липня 2026 року начальником відділу освіти Руськополянської сільської ради Іщенко Жанну Михайлівну без конкурсного відбору до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не довше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

4. Доручити Іщенко Жанні Михайлівні, начальнику відділу освіти Руськополянської сільської ради, здійснити необхідні заходи, спрямовані на державну реєстрацію Відділу освіти Руськополянської сільської ради шляхом внесення до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійно діючі депутатські комісії з питань бюджету, фінансів, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва і з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення та молодіжної політики (комісія з гуманітарних питань) Руськополянської сільської ради.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

Додаток 1
до рішення
Руськополянської сільської ради
від 30.06.2026 № 68-12/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти
Руськополянської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Руськополянської сільської ради створюється Руськополянською сільською радою з метою забезпечення сприятливих умов для всебічного розвитку мешканців громади та задоволення їх потреб та інтересів у сфері освіти.

1.2. Відділ освіти Руськополянської сільської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом ради. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Руськополянській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету Руськополянської сільської ради, сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю сільської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має кошторис, самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.6. Відділ освіти є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.7. Відділ освіти є головним розпорядником бюджетних коштів;

1.8. Як юридична особа Відділ може від свого імені набувати майнові й особисті немайнові права і обов'язки (укладати договори, контракти, угоди), бути позивачем і відповідачем у суді.

1.9. Назва юридичної особи:

Повна назва - Відділ освіти Руськополянської сільської ради;

Скорочена назва - ВО Руськополянської сільської ради.

1.10. Юридична адреса Відділу: 19602 Черкаська область, Черкаський район, село Руська Поляна, вулиця Шевченка, 67.

1.11. Положення про Відділ затверджується Руськополянською сільською радою.

1.12. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Руськополянської сільської територіальної громади в межах асигнувань, затверджених сільською радою.

1.13. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються рішенням Руськополянської сільської ради.

1.14. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання встановлюються рішенням Руськополянської сільської ради.

1.15. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Руськополянської сільської ради та передане Відділу на праві узуфрукту.

1.16. Руськополянська сільська рада створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує Відділ приміщенням, сучасною комп'ютерною технікою з програмним забезпеченням, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

1.17. Вищим органом управління Відділом є Руськополянська сільська рада.

1.18. Виконавчим органом Управління є начальник Відділу.

1.19. Відділ бере участь у судових справах через свого керівника або іншу особу, уповноважену діяти від його імені відповідно до закону, положення, трудового договору (контракту) (самопредставництво юридичної особи), або через представника.

2. Мета та основні завдання Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є:

2.1.1. Здійснення повноважень у сфері освіти наданих Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України;

2.1.2. Забезпечення на території Руськополянської сільської територіальної громади умов для всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

2.1.3. Відділ здійснює обслуговування закладів освіти.

2.2. Відділ у межах своїх повноважень вирішує такі завдання:

2.2.1. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері освіти;

2.2.2. Здійснює управління закладами освіти громади;

2.2.3. Забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності;

2.2.4. Аналізує стан галузі освіти на території громади, прогнозує її розвиток, сприяє оптимізації мережі освітніх закладів відповідно до соціально-економічних та освітніх потреб населення громади;

2.2.5. Співпрацює з підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та з виконавчими органами ради з питань діяльності Відділу;

2.2.6. Здійснює підготовку проєктів рішень Руськополянської сільської ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти;

2.2.7. Забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти;

2.2.8. Забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у закладах освіти;

2.2.9. Здійснює контроль дотримання чинних нормативно-правових актів у закладах освіти комунальної форми власності;

2.2.10. Забезпечує виконання рішень Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.2.11. Забезпечує реалізацію заходів з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді;

2.2.12. Подає, у встановленому порядку, державну статистичну звітність про стан і розвиток освіти, організовує з цією метою збір, опрацювання інформації, формування банку даних, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у сфері освіти;

2.2.13. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти, здійснює зв'язки з громадськістю та пресою;

2.2.14. Планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, початкової, базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі;

2.2.15. Поручує перед Руськополянською сільською радою питання про заснування, реорганізацію або ліквідацію закладів освіти;

2.2.16. Подає, в установленому порядку, пропозиції щодо відзначення працівників закладів освіти державними нагородами, застосовує, згідно із законодавством України, інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у педагогічній та інших видах діяльності;

2.2.17. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу;

2.2.18. Видає накази, виконання яких є обов'язковим для закладів освіти комунальної форми власності, організовує і контролює їх виконання;

2.2.19. Розглядає звернення, скарги, заяви громадян, вживає заходів щодо усунення причин, що їх викликають, забезпечує виконання вимог законодавства України у межах повноважень Відділу;

2.2.20. Здійснює інші повноваження, що впливають з актів законодавства, рішень Руськополянської сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та цього Положення.

2.3. У сфері освіти:

2.3.1. Забезпечує доступність та безоплатне здобуття дошкільної, початкової, базової середньої та повної загальної середньої освіти громадянами, які проживають на території громади;

2.3.2. Вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів освіти у разі ліквідації, реорганізації в установленому законодавством порядку комунального закладу освіти;

2.3.3. Сприяє отриманню державних гарантій та бере участь у забезпеченні соціального захисту учасників освітнього процесу;

2.3.4. Сприяє професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічній підтримці та консультуванню;

2.3.5. Організовує проведення атестації педагогічних працівників;

2.3.6. Організовує заходи з відпочинку та оздоровлення дітей шкільного віку;

2.3.7. Здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах, що забезпечують надання дошкільної, початкової, базової середньої, повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами;

2.3.8. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

2.3.9. Організовує харчування дітей у закладах освіти за рахунок державної субвенції, місцевого бюджету та залучених коштів з інших джерел, не заборонених законодавством;

2.3.10. Порушує перед Руськополянською сільською радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин;

2.3.11. Визначає та подає для затвердження виконавчим комітетом інформацію щодо закріплення за закладами освіти території обслуговування;

2.3.12. Забезпечує фінансування та матеріально-технічний стан закладів освіти, у тому числі будівництво, реконструкцію, ремонт будівель, споруд, приміщень, інших об'єктів, комплектування їх меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем у обсягах, які забезпечують надання освітніх послуг у відповідності до встановлених державних стандартів освіти;

2.3.13. Сприяє формуванню замовлення на придбання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, координує забезпечення ними підпорядкованих закладів;

2.3.14. Забезпечує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних); забезпечує фінансування визначених у цьому підпункті заходів;

2.3.15. Збирає, узагальнює та вносить на розгляд Руськополянської сільської ради пропозицій щодо організації безоплатного медичного обслуговування учнів, педагогічних працівників та персоналу закладів освіти;

2.3.16. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

2.3.17. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи;

2.3.18. Здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти під час їхньої поточної діяльності;

2.3.19. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сфері освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

2.3.20. Створює умови для здобуття освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

2.3.21. Координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи у підпорядкованих закладах освіти;

2.3.22. Сприяє виявленню та розвитку здібностей обдарованих дітей, координує роботу щодо організації на території громади відповідних конкурсів, олімпіад та інших творчих змагань серед учнів;

2.3.23. Забезпечує координацію роботи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

2.3.24. Сприяє розвитку самоврядування у закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;

2.3.25. Забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти;

2.3.25. Координує роботу закладів освіти з організації обліку військовозобов'язаних;

2.3.26. Розробляє та подає на затвердження сільської ради положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти;

2.3.27. Готує проекти рішень про затвердження мережі та наповнюваності класів, груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти, груп закладів дошкільної освіти;

2.3.28. Утворює інклюзивні групи в закладах дошкільної та загальної середньої освіти;

2.3.29. Здійснює контроль за дотриманням закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних стандартів та установчих документів;

2.3.30. Сприяє ліцензуванню підпорядкованих закладів освіти відповідно до законодавства;

2.3.31. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

2.3.32. Забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови як державної у закладах освіти, сприяє розвитку мов інших національностей, представники яких компактно проживають у територіальній громаді;

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

2.3.34. Спільно з закладами освіти створює умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей, інтересів;

2.3.35. Сприяє реалізації права здобувачів освіти на інклюзивне навчання, на навчання за індивідуальною формою;

2.3.36. Координує роботу закладів загальної середньої освіти з формування замовлення на виготовлення документів про освіту за відповідний рівень загальної середньої освіти або їх бланків з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

2.3.37. Розглядає скарги на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

2.3.38. Порушує клопотання про надання учням стипендії за рахунок коштів місцевого бюджету та здійснює її виплату;

2.3.39. Виплачує дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення ними 18-річного віку незалежно від форми влаштування одноразову грошову допомогу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

2.3.40. Виплачує дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням), які передані до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, після отримання документа, що підтверджує здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти одноразову грошову допомогу в розмірі шести прожиткових мінімумів для осіб відповідного віку, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року, а також видає одяг, взуття, м'який інвентар і обладнання на суму не менш як 16 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2.3.41. Забезпечує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням), які передані до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу на період навчання у закладах загальної середньої освіти громади безоплатно шкільною і спортивною формами, обідами.

2.3.42. За запитами керівників закладів освіти сприяє участі дітей та молоді у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах, таборах тощо.

2.4. У сфері бюджету та фінансів:

2.4.1. Забезпечує ефективне і раціональне використання коштів з місцевого бюджету та освітньої субвенції;

2.4.2. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує фінансові звіти;

2.4.3. Організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності;

2.4.4. Координує формування та використання закладами освіти видатків загального та спеціального фондів бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел;

2.4.5. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.4.6. Організовує закупівлю товарів, робіт, послуг для підпорядкованих закладів освіти, у тому числі харчування дітей у навчальних закладах;

2.4.7. Забезпечує затвердження кошторисів закладів освіти у порядку, визначеному законодавством;

2.4.8. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із закладів освіти Руськополянської сільської ради та інші видатки у сфері освіти;

2.4.9. Аналізує результати господарської діяльності підпорядкованих закладів освіти, готує пропозиції та за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування;

2.4.10. Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів освіти, що фінансуються з бюджету Руськополянської сільської ради;

2.4.11. Здійснює видатки згідно з кошторисними призначеннями, нарахування і виплату заробітної плати у встановлені терміни працівникам підпорядкованих закладів освіти, які не ведуть самостійний бухгалтерський облік;

2.4.12. Забезпечує розподіл та використання за призначенням цільових державних коштів, в тому числі на організацію інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами, додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами.

2.4.13. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних з функціонуванням галузі.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Залучати до розроблення місцевих програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців, експертів.

3.2. Одержувати від закладів освіти необхідні відомості, довідки та інші документи та пояснення до них;

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

3.4. Вносити на розгляд Руськополянської сільської ради пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету в частині забезпечення освітньої галузі;

3.5. Призупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників закладів освіти, якщо вони суперечать чинному законодавству або видані з перевищенням повноважень.

3.6. Укласти в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами;

3.7. Створювати ради керівників закладів, громадські ради профільного спрямування, Положення про які та їх персональний склад затверджуються наказом начальника Відділу.

4. Структура Відділу та підпорядковані йому заклади

4.1. Структура, штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються рішенням Руськополянської сільської ради за пропозицією начальника Відділу відповідно до чинного законодавства у межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови, крім працівників, які згідно з чинним законодавством не є посадовими особами місцевого самоврядування і приймаються та звільняються з посад начальником Відділу відповідно до трудового законодавства.

4.3. Відділу підпорядковані заклади освіти Руськополянської сільської ради.

5. Система взаємодії Відділу

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Руськополянської сільської ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством – з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян.

6. Начальник та працівники Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування, приймається на службу шляхом призначення сільським головою, за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати повну вищу освіту не нижче ступеня магістра та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності не менше трьох років.

6.3. Начальник Відділу:

6.3.1. Підзвітний і підконтрольний сільському голові, секретарю сільської ради, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків).

6.3.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

6.3.3. Визначає і затверджує посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;

6.3.4. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання;

6.3.5. Видає, у межах компетенції Відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

6.3.6. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочень, просувань по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння рангів, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу, керівників закладів освіти підпорядкованих Відділу;

6.3.7. Погоджує штатні розписи закладів освіти;

6.3.8. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про заохочення та нагородження кращих працівників закладів освіти Руськополянської сільської ради державними нагородами;

6.3.9. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти;

6.3.10. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків;

6.3.11. Веде особистий прийом громадян;

6.3.12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6.3.13. Звітує про роботу Відділу перед Руськополянською сільською радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією;

6.3.14. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо реалізації норм антикорупційного законодавства;

6.3.15. Вносить пропозиції для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, сесіях Руськополянської сільської ради з питань, що належать до повноважень Відділу, розробляє проєкти відповідних рішень;

6.3.16. Без довіреності діє від імені Відділу, розпоряджається банківськими рахунками та майном Відділу, видає накази з питань віднесених до повноважень, які встановлені цим Положенням;

6.3.17. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

6.3.18. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу та реалізацію завдань визначених цим Положенням;

6.3.19. Укладає майнові угоди відповідно до реалізації завдань покладених на Відділ;

6.3.20. Подає засновнику проєкти статутів підпорядкованих закладів на затвердження;

6.3.22. Подає на розгляд Руськополянської сільської ради зміни до Положення про Відділ;

6.3.23. Бере участь в роботі сесії Руськополянської сільської ради її постійних комісій, засіданнях виконавчого комітету, тимчасових робочих групах та консультативно-дорадчих комісіях створених при виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради;

6.3.24. Скликає та проводить в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.3.25. В межах компетенції укладає меморандуми, договори (угоди), необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.3.26. Відкриває рахунки в органах казначейства та банківських установах України, має право першого підпису;

6.3.27. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Начальник Відділу зобов'язаний:

6.4.1. Організовувати роботу Відділу та забезпечувати ефективне виконання покладених на нього завдань;

6.4.2. Виконувати вимоги чинного законодавства, розпорядження сільського голови, рішення Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету;

6.4.3. Вести особистий прийом громадян, розглядати звернення громадян, претензії, скарги, пропозиції підприємств, установ, організацій в межах своєї компетенції та реагувати на них згідно вимог чинного законодавства;

6.4.4. Звітувати перед Руськополянською сільською радою та її виконавчим комітетом;

6.4.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу та визначати ступінь їх відповідальності;

6.4.6. Затверджувати правила внутрішнього службового розпорядку Відділу;

6.4.7. Укладати колективний договір та забезпечувати дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

6.4.8. Затверджувати графік відпусток працівників Відділу та видавати накази на відпустки, погоджувати графіки відпусток керівників підпорядкованих закладів;

6.4.9. Представляти Відділ у відносинах з державними органами влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

6.4.10. В межах затвердженого бюджету виступати розпорядником коштів Відділу, забезпечувати та контролювати їх цільове використання;

6.4.11. Діяти без довіреності від імені Відділу, представляти його в суді, у тому числі у господарському та адміністративному суді, в органах нотаріату, а також у відносинах з державними органами та громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та громадянами;

6.4.12. Укладати договори та здійснювати інші правочини в межах наданих повноважень;

6.4.13. Видавати довіреності працівникам Відділу;

6.4.14. Розпоряджатися майном Відділу відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

6.4.15. Координувати організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

6.4.16. Затверджувати правила внутрішнього службового розпорядку Відділу;

6.4.17. Забезпечувати системне та оперативне розміщення на офіційних веб-сайтах сільської ради та в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, з дотриманням норм законодавства про доступ до публічної інформації.

6.5. Начальник відповідає за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, правильний підбір та розстановку кадрів, стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків і використання прав.

6.6. Посадові обов'язки начальника Відділу регулюються посадовою інструкцією, посадова інструкція начальника Відділу затверджується сільським головою;

6.7. Накази начальника Відділу видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень можуть бути скасовані сільським головою або оскаржені у судовому порядку;

6.8. Для реалізації якісного інформаційного забезпечення своєї діяльності та роботи підпорядкованих йому закладів та установ освіти Відділ може мати рубрику на офіційному веб-сайті Руськополянської сільської ради;

6.9. Для забезпечення виконання своїх функцій при Відділі можуть створюватись структурні підрозділи, відповідно до чинного законодавства;

6.10. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин начальника Відділу, його обов'язки з правом підпису виконує інший працівник Відділу, призначений розпорядженням сільського голови.

6.11. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення сільським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.12. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Відділу.

6.13. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

7. Повноваження вищого органу управління

7.1. Руськополянська сільська рада виступає Вищим органом управління (засновником) Відділу.

7.2. До повноважень Руськополянської сільської ради належить:

7.2.1. Припинення діяльності Відділу шляхом ліквідації, виділу чи реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) здійснюється на

підставі рішення сільської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Відділу.

7.2.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення, а також викладення його в новій редакції здійснюється відповідно до рішення Руськополянської сільської ради.

7.2.3. Структура, штатний розпис Відділу затверджуються рішенням Руськополянської сільської ради.

7.3. До повноважень сільського голови Руськополянської сільської ради належить (згідно розпорядження сільського голови):

7.3.1. Призначення та звільнення керівників підпорядкованих Відділу закладів, укладення з ними контрактів;

7.3.2. Надання відпусток, відряджень керівникам підпорядкованих Відділу закладів;

7.3.3. Преміювання та установлення надбавок керівникам підпорядкованих Відділу закладів.

7.3.4. Та інші повноваження визначені чинним законодавством.

8. Фінансово-господарська діяльність

8.1. Утримання Відділу здійснюється за рахунок бюджету Руськополянської сільської територіальної громади.

8.2. Відділ самостійно здійснює фінансово-господарську діяльність в межах затверджених Руськополянською сільською радою кошторисів і планів бюджетних асигнувань.

8.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Для забезпечення діяльності Відділу за ним на праві узуфрукту закріплюється майно, що є комунальною власністю Руськополянської сільської ради.

8.5. Відділ утримує на своєму балансі комунальне майно для здійснення своїх повноважень.

8.6. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу, інші фінансові ресурси визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

8. Майно та кошти відділу

9.1. Відділ набуває майнових прав згідно чинного законодавства України.

9.2. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю засновника. Відділ володіє, користується та розпоряджається майном, що передано засновником на праві узуфрукту та закріплено за ним, відповідно до цілей, визначених цим Положенням.

9.3. Відповідальність за належне утримання та ефективне використання майна та коштів несуть начальник та головний бухгалтер Відділу. Відповідальність за належне утримання та ефективне використання майна несуть матеріально-відповідальні особи.

9.4. Джерелами коштів Відділу є:

9.4.1. Фінансування Відділу здійснюється виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради відповідно до законодавства.

9.4.2. Фінансування витрат Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду бюджету Руськополянської сільської територіальної громади (бюджету громади) та інших джерел незаборонених чинним законодавством.

9.5. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Заключні положення

10.1. Припинення діяльності Відділу шляхом ліквідації, виділу чи реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) здійснюється на підставі рішення сільської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Відділу.

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

10.3. Доходи Відділу, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Для цілей цього абзацу не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених підпунктом 133.4.2 Податкового Кодексу України.

10.4. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Руськополянської сільської ради шляхом викладення в новій редакції.

10.5. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

Надія ШПАК