



## КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я

від 24.02.2021 № 5/VIII-244

м. Краматорськ

Про затвердження Положення про управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради в новій редакції

З метою приведення у відповідність до законодавства України Положення про управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради, на підставі рішення міської ради від 27.01.2021 № 4/VIII-129 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів» та керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про управління з гуманітарних питань міської ради, затверджене рішенням міської ради від 22.03.2019 № 52/VII-130.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків та постійну комісію з питань освіти, науки, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжної політики, культури, фізкультури і спорту.

Міський голова

О.В. Гончаренко

ПОЛОЖЕННЯ  
про Управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради  
в новій редакції

I. Загальні положення

1. Управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради (далі Управління) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Управління є структурним підрозділом Краматорської міської ради.

Управління є правонаступником відділу культури і туризму Краматорської міської ради та відділу молоді та спорту Краматорської міської ради.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно до розподілу обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Управління затверджується рішенням міської ради.

5. Управління є юридичною особою. Має самостійний баланс, круглу печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, свій бланк, бюджетні, спеціальний та не бюджетні рахунки в органах Державного Казначейства України.

6. Майно, яке знаходиться на балансі Управління, є комунальною власністю територіальної громади м. Краматорська та перебуває в оперативному управлінні управління.

7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Управління проводиться відповідно до вимог чинного законодавства. Управління є головним розпорядником коштів. Управління є неприбутковою установою і утримується за рахунок коштів бюджету Краматорської територіальної громади та не має на меті одержання прибутку.

8. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення Краматорської міської ради відповідно до чинного законодавства. У разі ліквідації, активи Управління повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

АІ.

Загальні напрямки діяльності Управління

Основними напрямками діяльності Управління є:

1. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, туризму, фізкультурного оздоровлення, збереження та популяризації національного і культурного надбання, охорони культурної спадщини, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору м. Краматорська, участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сферах культури, туризму, охорони культурної спадщини, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних підприємств, установ і закладів, забезпечення розвитку туризму, покращення якості туристичних послуг, підвищення іміджу міста Краматорська на ринку туристичних послуг. Створення умов для творчого розвитку особистості, підвищення загального культурного рівня, естетичного виховання громадян,

доступності освіти у сфері культури для дітей та юнацтва, задоволення культурних потреб громадян міста.

2. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері державної політики молоді, сім'ї, національно-патріотичного виховання, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому та гендернозумовленому насильству, протидії торгівлі людьми. Надання населенню якісних послуг через центри та кімнати підлітків. Створення умов для самореалізації молоді та підлітків, активного їх залучення до суспільного життя територіальної громади міста, виховання почуття патріотизму, духовності, національної свідомості, забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості, організація змістовного дозвілля молоді.

## ВІ. Основні завдання Управління

Основними завданнями Управління є:

- участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сферах культури, туризму, охорони культурної спадщини;
- участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері захисту суспільної моралі;
- керування закладами, підприємствами та організаціями культури, які входять до комунальної власності міської ради, координація та перевірка діяльності закладів культури і підприємств культурної сфери та сфери дозвілля інших форм власності;
- розробка цільових програм, напрямків і прогнозів розвитку мережі комунальних закладів культури, комплексного рішення проблем культури в місті;
- сприяння відродженню і розвитку української та інших національних культур, укріпленню міжнаціональних культурних зв'язків;
- створення умов для збереження і примноження культурного потенціалу, підтримка традиційних і розвиток нових форм діяльності в сфері культури;
- розробка та контроль за виконанням нормативно-правових актів, комплексних програм питань поліпшення становища сім'ї, жінок, дітей та молоді;
- створення соціально-економічних, організаційних умов та гарантій стосовно поліпшення становища сім'ї, дітей, жінок та молоді;
- забезпечення реалізації на території міста державної політики молоді, сім'ї, масових заходів національно-патріотичного виховання, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому та гендернозумовленому насильству, протидії торгівлі людьми;
- виконання разом з відповідними структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, громадянами, громадськими об'єднаннями програм і заходів щодо розвитку молоді, сфери сім'ї, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, проведення масових заходів національно-патріотичного виховання;
- організація та проведення заходів молоді, сім'ї, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, заходів національно-патріотичного виховання;
- сприяння відповідно до законодавства міжнародному співробітництву з питань, що належать до компетенції управління щодо виконання відповідних програм та заходів;
- виконання на території міста повноважень щодо соціального становлення та розвитку молоді, створення умов для розширення можливостей розвитку економічного, інтелектуального, фізичного та творчого потенціалу молоді, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, реалізація державної сімейної політики;
- координація діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення прав та інтересів сімей, жінок, дітей та молоді.

#### IV. Функції Управління

Відповідно до покладених завдань Управління реалізує наступні функції:

1. Організація культурно-освітньої роботи, керівництво закладами культури і мистецтва місцевого підпорядкування, створення умов для їх ефективної роботи, сприяння діяльності закладів культури і надання їм методичної допомоги.
2. Проведення роботи по підборі, розміщенню та навчанню кадрів, підвищенню їх кваліфікації, організації їх атестації, вивчення, узагальнення, пропаганда і втілення досвіду кращих.
3. Сприяння формуванню культурної політики з урахуванням соціально-економічного стану міста і інтересів його мешканців.
4. Сприяння в межах своїх повноважень проведенню міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів, мистецьких аукціонів, виставок-продажу та інших заходів з питань, віднесених до компетенції Управління.
5. Забезпечення проведення культурно-масових заходів, розвитку музичної, художньої, хореографічної і театральної освіти дітей та юнацтва, організації гастролей професійних колективів, розвитку і втілення в побут народних і державних свят і обрядів.
6. Планування витрат на культурно-освітню роботу, здійснення обліку і контролю за раціональним використанням бюджетних коштів, складання періодичної та річної звітності з їх використання.
7. Вжиття заходів щодо оснащення підвідомчих закладів культури необхідним обладнанням та інвентарем, планування ремонтів, реконструкції будівель, внесення пропозицій щодо будівництва нових об'єктів, здійснення контролю за виконанням вказаних робіт, забезпечення збереження будівель, обладнання та інвентарю. Розвиток мережі платних послуг населенню, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на комунальній формі власності, контроль правильності їх використання.
8. Організація в підвідомчих закладах та організаціях первинного обліку, одержання устанавленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності.
9. Внесення в устанавленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, зокрема щодо присвоєння почесних звань, а також здійснення нагородження відомчими заохочувальними відзнаками працівників культури і мистецтва: учасників художньої самодіяльності, інших активістів, присвоєнню їм почесних звань.
10. Підготовка та подання на затвердження проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції Управління.
11. Забезпечення виконання нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міської ради.
12. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього.
13. Забезпечення юридичним і фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.
14. Забезпечення дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони.
15. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.
16. Надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць,

а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

17. Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, виконання яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони, з урахуванням експертного висновку за результатами наукової археологічної експертизи зазначених проектів.

18. Реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також на дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею та водою.

19. Визначення межі територій археологічних пам'яток місцевого значення, затвердження зони їх охорони.

20. Організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

21. Видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України "Про охорону культурної спадщини".

22. Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

23. Укладання охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

24. Забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій.

25. Здійснення підготовки пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади.

26. Здійснення популяризації справи охорони культурної спадщини на відповідній території, організацію науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері.

27. Виконання функцій замовника, укладання з цією метою контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

28. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території.

29. Участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

30. Підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста і проекту міського бюджету та подання їх на розгляд міської ради.

31. Організація дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт.

32. Організація проведення інвентаризації туристичних ресурсів міського значення.

33. Сприяння охороні і збереженню туристичних ресурсів та розвитку на території міста різних видів туризму.

34. Реалізація заходів, які посилюють роль бібліотек та укомплектування бібліотек новою літературою та комп'ютерною технікою.

35. Проведення інвентаризації туристичних ресурсів міського значення.

36. Сприяння охороні і збереженню туристичних ресурсів.

37. Сприяння розвитку на території міста різних видів туризму.
38. Залучення міського населення до туристичної діяльності, створення нових робочих місць.
39. Здійснення заходів по збереженню комунального майна в підвідомчих закладах і організаціях.
40. Здійснення заходів щодо соціального захисту професійних творчих працівників і працівників культури, надання таким працівникам підтримки в реалізації їх творчих задумів.
41. Контроль роботи щодо забезпечення техніки безпеки і пожежної безпеки в культурно-освітніх закладах, закладах мистецтв, навчальних закладах.
42. Розгляд в установленому порядку звернень громадян з питань, віднесених до повноважень Управління.
43. Забезпечення виконання та дотримання вимог законодавства України щодо захисту та обробки персональних даних в базах персональних даних, власником чи розпорядником яких є Управління, доступу до публічної інформації.
44. Надання та реалізація пропозицій по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.
45. Координація розвитку національної культури, культури національних меншин, впровадження державної мови в усіх галузях діяльності.
46. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції управління, на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради.
47. Створення молодіжних центрів, служб соціальної допомоги з метою підтримки сімей, жінок, дітей, молоді, клубів та інших закладів, у тому числі наметового містечка.
48. Сприяння діяльності жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій та об'єднань, залучення їх в установленому порядку до розв'язання проблем сімей, жінок, дітей та молоді, надання підтримки в їх діяльності.
49. Залучення молоді до участі у виконавчих ланках влади, місцевому самоуправлінні. Сприяння діяльності, створенню та ліквідації молодіжного парламенту.
50. Сприяння створенню та розвитку системи пошуку і відбору талановитої молоді, проведенню фестивалів, конкурсів, молодіжних.
51. Здійснення самостійно або разом з іншими місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, кооперування коштів для вирішення питань соціальної допомоги сім'ям, жінкам, дітям та молоді.
52. Ведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації, розробка і видавництво інформаційних листівок та буклетів з питань стосовно сімей, жінок, дітей, молоді, забезпечення пропаганди здорового стилю життя.
53. Координація дій служби у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та органів внутрішніх справ з питань попередження насильства в сім'ї.
54. Координація роботи щодо розроблення та проведення заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
55. Забезпечення організації обліку, звітності та державної статистики в сфері сімей, жінок, дітей, молоді.
56. Розроблення проєктів міських цільових програм з питань молодіжної, сімейної політики, національно-патріотичного виховання, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, готує пропозиції до проєктів програм економічного та соціального розвитку, нормативно-правових актів в межах своєї компетенції;
57. Визначення пріоритетних напрямків проведення соціальної роботи, координація діяльності центрів соціально-психологічної допомоги, денних центрів та кризових кімнат для постраждалих від домашнього насильства та насильства за ознакою статі;
58. Ведення прийому громадян з числа багатодітних сімей з метою присвоєння статусу багатодітної сім'ї, оформлення та видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, формує облік багатодітних сімей за встановленою формою;

59. Здійснення заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

60. Сприяння в межах своїх повноважень розробленню та реалізації заходів, спрямованих на розв'язання житлово-побутових проблем багатодітних сімей;

61. Сприяння діяльності громадських об'єднань національно-патріотичного спрямування, жіночих, молодіжних дитячих та інших організацій, залучення їх до виконання місцевих програм і заходів;

62. Вживання заходів для забезпечення розвитку мережі інноваційних центрів розвитку для молоді та дітей («Молодіжні центри»);

63. Проведення серед населення інформаційно-просвітницької роботи, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань молодіжної, сімейної, гендерної політики, національно-патріотичного виховання, забезпечення оперативного оприлюднення інформації про свою діяльність;

64. Організація конкурсів, фестивалів, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня молоді та сімей;

65. Удосконалення в межах своїх повноважень системи пошуку і відбору талановитої та обдарованої молоді, сприяння її підтримці;

66. Організація заходів, в межах своїх повноважень, щодо пропаганди здорового способу життя в молодіжному середовищі, попередження негативних явищ, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей та молоді;

67. Здійснення в межах повноважень координації діяльності суб'єктів взаємодії, які забезпечують виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки. Безпека. Мир.».

68. Виконання інших функцій, передбачених законодавством.

## V. Права Управління

Управління має право:

1. Передавати за погодженням з органом, уповноваженим керувати комунальною власністю, об'єкти, які знаходяться на балансі Управління, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

2. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно для покладених на нього обов'язків.

3. Брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді, у разі розгляду на них питань, що відносяться до повноважень Управління.

4. Організовувати, координувати та контролювати в зазначеному порядку театральну-концертну (якість концертних програм, визначення маршруту гастролуючих колективів та виконавців), реставраційну, художньо-виставочну та іншу діяльність, пов'язану з використанням культурних цінностей на території міста підприємствами і організаціями всіх форм власності.

5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

6. Контролювати дотримання чинного законодавства в підпорядкованих Управлінню закладах, проводити інспектування їх основної та фінансово-господарської діяльності, вживати відповідні адміністративні заходи за наслідками перевірки, інформувати про це органи місцевого самоврядування.

7. Взаємодіяти з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## VI. Структура Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно розпорядження міського голови.

2. Начальник Управління здійснює керівництво управлінням, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, приймає та звільняє штатних працівників без погодження, крім працівників, що є посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Начальник Управління повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник Управління:

4.1. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

4.2. Видає в межах повноважень накази, організує і контролює їх виконання, укладає від імені Управління договори та підписує інші документи.

4.3. Організовує підготовку проєктів рішень з питань, віднесених до відання Управління, та внесення їх на розгляд ради, виконавчого комітету.

4.4. Діє без доручення від імені Управління, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях незалежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.5. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.6. Погоджує призначення керівників установ та організацій, які перебувають у підпорядкуванні Управління та не є юридичними особами.

4.7. Приймає та звільняє з посад працівників Управління (за винятком працівників, які належать до посадових осіб місцевого самоврядування), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в Управлінні для посадових осіб місцевого самоврядування, встановлює надбавки і доплати, вирішує питання преміювання, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань), службових відряджень працівникам управління, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень.

4.8. Затверджує посадові інструкції працівників Управління. Посадові інструкції начальників відділів та заступників погоджує із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

4.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

5. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- апарат управління (відділ культури та відділ молодіжної політики та у справах сім'ї);
- централізована бухгалтерія;
- мережа комунальних закладів культури;
- кімнати підлітків (молодіжні центри);
- підзвітні підприємства, установи нижчого рівня.

6. Структурні підрозділи Управління (відділів) очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.



7. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством та який виконує обов'язки начальника Управління під час його відсутності.

8. Керівники (директори) підпорядкованих Управлінню об'єктів та базової мережі закладів культури, які є юридичними особами, призначаються та звільняються начальником Управління на підставі та за процедурою передбаченою діючим законодавством. Керівники (директори) підпорядкованих Управлінню об'єктів базової мережі закладів культури діють на підставі та в межах затверджених Статутів закладів та діючого законодавства України.

9. Працівники апарату Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, яких призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством. Їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими актами законодавства України.

10. Працівники централізованої бухгалтерії та технічний персонал, що не є посадовими особами, призначає на посади та звільняє з посад начальник Управління у порядку, визначеному законодавством. Їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються трудовими договорами, колективним договором та іншими актами законодавства України.

11. Штатний розпис Управління затверджує міський голова, штатний розпис інших закладів, підпорядкованих Управлінню складають керівники закладів, затверджують у начальника Управління та погоджують у заступника міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

12. Управління здійснює свою фінансову діяльність та формує свій бюджет за рахунок коштів бюджету Краматорської територіальної громади, а також за рахунок інших джерел, якими можуть бути кошти:

- від платних послуг, що надаються бюджетними установами, згідно з їх основною діяльністю;
- від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі від заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб;
- від оренди майна бюджетних установ;
- від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);
- від надходження на виконання окремих доручень;
- отриманні, як благодійні внески, гранти, дарунки та інші.

13. Діловодство ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ Управління.

## VII. Відповідальність

1. Працівники Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій, покладених на них, бездіяльність або невикористання наданих їм повноважень, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## VIII. Заключні положення

1. Припинення, реорганізація та ліквідація Управління здійснюється за рішенням Краматорської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Управління утворюється та реєструється у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

3. У разі отримання доходів (прибутків) останні використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

4. Отримані доходи, або їх частина не можуть перерозподілятися серед працівників (крім оплати їхньої праці) Управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до міського бюджету.

6. Питання діяльності Управління, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України

7. У разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) правонаступнику, в порядку встановленому чинним законодавством, переходять всі права щодо управління справами Управління та його активами.

Секретар міської ради

І.І. Сташкевич