



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

12 сесія 8 скликання

Від 10.08.2020 № 262/22  
м. Харків

Про внесення змін до положень  
виконавчих органів Харківської  
міської ради 8 скликання

На підставі ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
керуючись ст. 59 зазначеного Закону, Харківська міська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 09.12.2020 № 7/20 «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання» такі зміни:

1.1. Затвердити в новій редакції Положення про Департамент культури Харківської міської ради (додаток 25).

1.2. Затвердити в новій редакції Положення про Відділ культури по Салтівському району Департаменту культури Харківської міської ради (додаток 28).

1.3. Затвердити в новій редакції Положення про Департамент служб у справах дітей Харківської міської ради (додаток 74).

1.4. Затвердити в новій редакції Положення про Службу у справах дітей по Салтівському району Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради (додаток 77).

1.5. Затвердити в новій редакції Положення про Департамент у справах сім'ї, молоді та спорту Харківської міської ради (додаток 84).

1.6. Затвердити в новій редакції Положення про Комітет у справах сім'ї, молоді та спорту по Салтівському району Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту Харківської міської ради (додаток 91).

1.7. Затвердити в новій редакції Положення про Адміністрацію Салтівського району Харківської міської ради (додаток 106).

1.8. Затвердити в новій редакції Положення про Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (додаток 107).

1.9. Затвердити в новій редакції Положення про Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (додаток 108).



2

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії Харківської міської ради.

Міський голова  
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ  
РОБОТИ  
№1

підпис

І.О. ТЕРЕХОВ

Згідно з оригіналом:  
наказівки, відділу оформлення та видачі розпоряджень  
міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комі-  
тету Департаменту організаційної роботи Харківської  
міської ради.  
*І.О. Терехов*  
30.08.2022

до рішення 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 09.12.2020 № 7/20 «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання» в редакції рішення 12 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 10.08.2022 № 26/22

## ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ культури по Салтівському району  
Департаменту культури Харківської міської ради  
(нова редакція)

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ культури по Салтівському району Департаменту культури Харківської міської ради (далі - Відділ) є самостійним виконавчим органом Харківської міської ради, входить до складу Департаменту культури Харківської міської ради (далі - Департамент) як структурний підрозділ, який утворюється Харківською міською радою.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний Харківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Харківської міської ради, міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, директору Департаменту.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, іншими актами чинного законодавства та цим Положенням.

### 2. Юридичний статус та майно Відділу

2.1. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Відділ у межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем і третьою особою в суді.

2.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади. Граничну чисельність працівників Відділу визначає міський голова. Кошторис та штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку.

2.4. Майно Відділу належить йому на праві оперативного управління.

Відділ володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.5. Самопредставництво Відділу та посадових осіб Відділу здійснює Юридичний департамент Харківської міської ради в установленому порядку.

2.6. Відділ має печатку із зображенням Державного Гербу України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

2.7. Юридична адреса Відділу: вул. Юр'ївська, 6, м. Харків. Скорочена назва Відділу - Відділ культури по Салтівському р-ну.

### 3. Основні завдання Відділу

3.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації прав членів територіальної громади Салтівського району у сфері культури, спрямованих на задоволення їх культурних потреб та інтересів, вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості; формування культурного простору району та його розвиток.

3.2. Основними завданнями Відділу є:

3.2.1. Створення умов для всебічного розвитку творчої особистості, підвищення культурного рівня, естетичного виховання мешканців Салтівського району м. Харкова.

3.2.2. Забезпечення функціонування і розвитку закладів культури, що підпорядковані Відділу.

3.2.3. Забезпечення фінансування комунальних закладів культури, що підпорядковані Відділу.

3.2.4. Сприяння діяльності громадських організацій у сфері культури на території Салтівського району м. Харкова.

3.2.5. Проведення в Салтівському районі м. Харкова культурних заходів.

3.3. Відділ при виконанні покладених на нього повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами та постійними комісіями Харківської міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Харківською міською радою, департаментами, адміністраціями районів та іншими виконавчими органами Харківської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації.

### 4. Повноваження Відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1.1. Створює умови для розвитку культури, сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел на території Салтівського району м. Харкова.

4.1.2. Забезпечує функціонування і розвиток мережі бібліотек та мистецьких шкіл, підпорядкованих Відділу.

4.1.3. Здійснює збереження нематеріальної культурної спадщини, у тому числі традицій народної культури, фольклору, традицій, звичаїв і обрядів, народних художніх промислів та ремесел у Салтівському районі м. Харкова.

4.1.4. Організовує та проводить святкові та інші культурні заходи на території Салтівського району м. Харкова.

4.1.5. Бере участь в організації та проведенні святкових та інших культурних заходів на території міста Харкова.

4.1.6. Сприяє реалізації творчих проєктів.

4.1.7. Готує пропозиції для включення до проєкту бюджету Харківської міської територіальної громади у сфері культури і мистецтва, бере участь в організації виконання програм, затверджених у складі Програми соціально-економічного розвитку міста Харкова, подає звіти про хід і результати їх виконання.

4.1.8. Вносить пропозиції до Департаменту щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних закладів культури.

4.1.9. Здійснює управління комунальними закладами культури, підпорядкованими Відділу, сприяє організації їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

4.1.10. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних закладів культури, підпорядкованих Відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх роботи.

4.1.11. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів культури, підпорядкованих Відділу.

4.1.12. Готує інформацію щодо діяльності комунальних закладів культури, підпорядкованих Відділу, для подальшого надання їх до Департаменту.

4.1.13. Готує звіти стосовно статистичних показників у сфері культури.

4.1.14. Готує в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо розгляду клопотань закладів культури, підпорядкованих Відділу, щодо нагородження працівників галузі нагородами органів місцевого самоврядування.

4.1.15. Здійснює розгляд звернень громадян та запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.16. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Харківської міської ради, органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів Харківської міської ради, органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадських об'єднань для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2.3. Організовувати та проводити наради, семінари, фестивалі, конкурси, виставки та симпозіуми працівників культури та мистецтва тощо.

4.2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для органів місцевого самоврядування чинним законодавством України.

## 5. Структура Відділу

5.1. Структура Відділу затверджується міським головою.

5.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови за поданням директора Департаменту.

5.3. Відділу підпорядковані заклади культури комунальної власності територіальної громади м. Харкова, розташовані на території Салтівського району м. Харкова, які обслуговуються централізованою бухгалтерією Відділу.

5.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені в посадових інструкціях, що затверджуються директором Департаменту.

## 6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за поданням директора Департаменту, за погодженням з першим заступником міського голови.

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу, повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

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 2 років.

6.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

6.4. Начальник Відділу:

6.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

6.4.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за їх виконання.

6.4.3. Планує та координує діяльність Відділу та підпорядкованих Відділу закладів, керівників закладів з питань, що належать до його компетенції.

6.4.4. Видає в межах компетенції накази, контролює їх виконання.

6.4.5. Контролює ведення діловодства, організує збереження документації Відділу.

6.4.6. Розпоряджається коштами Відділу згідно із затвердженими кошторисами в межах асигнувань, передбачених у бюджеті Харківської міської територіальної громади на розвиток культури в Салтівському районі м. Харкова; програм у галузі культури та мистецтва, утримання апарату Відділу, відкриває і закриває рахунки в органах державної казначейської служби України та

установах банків, має право першого підпису на банківських документах і несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

6.4.7. Планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік для фінансування міських програм із питань, що належать до компетенції Відділу, готує та надає бюджетні запити.

6.4.8. Укладає від імені Відділу договори, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності.

6.4.9. Представляє інтереси Відділу в державних органах, інших організаціях, установах, на підприємствах, у відносинах з юридичними та фізичними особами або передає відповідно до встановленого порядку зазначені повноваження іншим працівникам.

6.4.10. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, юридичних осіб.

6.4.11. Бере участь у нарадах, засіданнях та інших організаційних заходах.

6.4.12. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства

України.

6.5. На час відпустки начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на іншу посадову особу відповідно до наказу директора Департаменту.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Харківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Всеподобно

Згідно з рішенням:  
завданням щодо формування та видаті розпоряджень  
визначити, рівень міської ради та її виконавчого комі-  
тету. Департамент організації роботи Харківської

МІСЬКОЇ РАДИ