

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дванадцята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 30 вересня 2021 року с. Литовеж № 12/3

**Про створення юридичної особи - гуманітарного   
відділу Литовезької сільської ради, затвердження   
Положення про гуманітарний відділ Литовезької   
сільської ради та внесення змін до рішення сільської   
ради від 23 грудня 2020 року №4/11 «Про затвердження**

**структури та штатного розпису апарату Литовезької   
сільської ради»**

Відповідно до статті 26, статей 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 року №174 «Про затвердження типових штатів працівників органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи рішення постійної комісії з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров’я, соціальної політики, регламенту та депутатської етики та постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, з метою забезпечення належного функціонування закладів освіти та культури Литовезької територіальної громади, Литовезька сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити з 01.12.2021 року виконавчий орган Литовезької сільської ради – гуманітарний відділ Литовезької сільської ради у статусі юридичної особи публічного права (юридична адреса: вулиця Володимира Якобчука, будинок 11, село Литовеж Володимир-Волинського району Волинської області).

2. Затвердити Положення про гуманітарний відділ Литовезької сільської ради (додається).

3. Уповноважити начальника гуманітарного відділу Литовезької сільської ради подати в установленому законодавством порядку державному реєстратору документи, необхідні для проведення державної реєстрації юридичної особи - гуманітарного відділу Литовезької сільської ради.

4. Виконавчому комітету Литовезької сільської ради забезпечити виготовлення печатки, штампів для гуманітарного відділу Литовезької сільської ради.

5. Внести зміни в рішення Литовезької сільської ради від 23 грудня 2020 року №4/11 «Про затвердження структури та штатного розпису апарату Литовезької сільської ради», а саме:

5.1. Ввести з 01.12.2021 року до структури виконавчих органів Литовезької сільської ради виконавчий орган ради – гуманітарний відділ Литовезької сільської ради, зі штатною чисельністю 6,5 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст – 2 штатні одиниці;

- головний бухгалтер – 1 штатна одиниця;

- бухгалтер – 2 штатні одиниці;

- завідуючий господарством – 0,5 штатної одиниці.

5.2. Вивести з 01.12.2021 року із структури Литовезької сільської ради структурний підрозділ без статусу юридичної особи – «Гуманітарний відділ» та скоротити передбачені у ньому посади:

- начальник відділу - 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

- спеціаліст І категорії – 1 штатна одиниця.

5.3. Вивести з 01.01.2022 року із відділу бухгалтерського обліку та звітності Литовезької сільської ради та скоротити посади:

- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

- провідний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

- спеціаліст І категорії – 1 штатна одиниця.

5.4. Вивести з 01.01.2022 року із загально-організаційного відділу Литовезької сільської ради 0,5 штатної одиниці посади прибиральника службових приміщень.

6. Затвердити структуру виконавчих органів Литовезької сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 33,5 штатні одиниці та викласти додаток до рішення Литовезької сільської ради від 23 грудня 2020 року №4/11 «Про затвердження структури та штатного розпису апарату Литовезької сільської ради» в новій редакції (додається).

7. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Литовезької сільської ради Тарасу Грицику, начальнику-головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності Литовезької сільської ради Руслані Равлінко та начальнику фінансового відділу Литовезької сільської ради Олені Мудрик забезпечити внесення відповідних змін у штатний розпис апарату Литовезької сільської рад, який вступає у дію з 01.01.2022 року.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров’я, соціальної політики, регламенту та депутатської етики та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова Олена Касянчук**

*Голодюк 0985127561*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Литовезької сільської ради   
 від 30 вересня 2021 року №12/3

**ПОЛОЖЕННЯ  
про гуманітарний відділ Литовезької сільської ради**

Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність гуманітарного відділу Литовезької сільської ради, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами.

**1.Загальні положення**

1.1. Гуманітарний відділ Литовезької сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Литовезької сільської ради, утворюється рішенням сільської ради, підзвітний і підконтрольний сільській раді, яка його утворила, її виконавчому комітету та сільському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури України, Міністерства охорони здоров’я, Міністерства соціальної політики, Міністерства молоді та спорту України, відповідних органів виконавчої влади, рішеннями обласної, районної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права, діє на підставі цього Положення, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

1.4. Юридична адреса відділу: 45325, Волинська область, Володимир-Волинський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, будинок 11.

Повна назва: Гуманітарний відділ Литовезької сільської ради.

Скорочена назва: Гуманітарний відділ.

1.5. Відділ ліквідовується або реорганізовується на підставі рішення Литовезької сільської ради.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексу законів про працю України.

1.7. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання затверджуються рішенням Литовезької сільської ради, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, закріплених за відділом.

1.8. Здійснення фінансових операцій, облік матеріальних цінностей та коштів, виділених на утримання відділу проводиться централізованою бухгалтерією гуманітарного відділу.

**2. Основні завдання**

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, культури, фізичної культури та спорту, інтелектуальної власності та молоді на території Литовезької сільської ради.

Відділ у межах своїх повноважень виконує такі завдання:

2.1. забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури України, Міністерства охорони здоров’я, Міністерства соціальної політики, Міністерства молоді та спорту України, відповідних органів виконавчої влади, рішень обласної, районної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, та здійснення контролю за їх реалізацією;

2.2. в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством, управляє закладами освіти та культури, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу;

2.3. визначає потребу у закладах освіти усіх типів, закладів культури, подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, кадрів тощо;

2.4. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.5. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку;

2.6. вносить пропозиції щодо проекту бюджету галузей освіти, культури;

2.7. забезпечує контроль за ефективним і цільовим використання відповідних бюджетних коштів;

2.8. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.9. розробляє проекти розпоряджень сільського голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.10. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.11. бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи сільської ради, з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.12. бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на засіданнях сільської ради;

2.13. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

2.14. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.15. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.16. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.17. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2.18. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.19. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.20. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.21. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.22. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.23. забезпечує захист персональних даних;

2.24. здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

2.25. аналізує стан розвитку освіти, культури, фізичної культури та спорту, прогнозує розвиток загальної середньої та дошкільної освіти, удосконалення мережі закладів освіти, культури;

2.26. забезпечує створення умов для здобуття громадянами дошкільної та повної загальної середньої освіти;

2.27. контролює дотримання законодавства в галузі освіти, культури, фізичної культури і спорту;

2.28. забезпечує навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, культури, координує їх діяльність;

2.29. сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх та дошкільних закладах освіти;

2.30. сприяє комплектуванню закладів освіти, культури працівниками, в тому числі керівними кадрами; проводить роботу з вдосконалення професійної кваліфікації працівників, їх перепідготовки та атестації у порядку, встановленому законодавством;

2.31. сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі закладів освіти;

2.32. сприяє наданню якісних психологічних. соціально-педагогічних, юридичних послуг відповідно до чинного законодавства;

2.33. у межах своїх повноважень забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти, культури, спорту, молодіжної політики.

**3. Основні функції**

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та культурно-мистецькими закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу:

3.1.1. визначає потребу у закладах освіти, культури усіх типів та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

3.1.2. забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних закладів освіти, культури; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.3. готує проекти рішень сільської ради про закріплення за закладами освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

3.1.4. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо організації навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних закладах освіти;

3.1.5. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо організації навчання за заочною, екстернатною формами навчання в закладах освіти, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.6. вносить пропозиції до сільської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.7. забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої та дошкільної освіти:

3.2.1. контролює дотримання 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;

3.2.2. сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

3.2.3. контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти;

3.2.4. забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти та культури;

3.2.5. сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних навчальних закладах;

3.2.6. проводить експертну оцінку статутів закладів освіти та культури комунальної форми власності, їх підготовку до реєстрації місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів освіти та культури:

3.3.1. сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти та культури;

3.3.2. впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; погоджує річні плани роботи закладів освіти та культури; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;

3.3.3. організовує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів;

3.3.4. формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними заклади освіти;

3.3.5. видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.4. Організація фінансового забезпечення закладів освіти, культури:

3.4.1. сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти, культури;

3.4.2. вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, культури, які перебувають у комунальній власності, контролює та аналізує їх використання;

3.4.3.  організовує  залучення  наявних фінансових, матеріальних можливостей громади для підтримки вразливих категорій громадян та розв’язання їх проблем;

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів освіти, культури:

3.5.1. сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, культури, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;

3.5.2. здійснює контроль за підготовкою закладів освіти до нового навчального року, закладів освіти, культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.5.3. здійснює контроль за дотриманням правил  безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти, культури та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності освітнього, культурно-дозвілєвого процесу в закладах освіти та культури:

3.6.1. координує роботу закладів освіти, культури, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією дозвілля дітей та дорослих;

3.6.2. сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.6.3.  координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів;

3.6.4. сприяє формуванні в громаді сімейних цінностей та засад відповідального батьківства;

3.6.5. здійснює пропаганду здорового способу життя, норми поведінки виховання дітей, високих зразків етики та культури соціальних відносин;

3.6.6. терміново реагує на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними, залучення їх до найгірших форм дитячої правці, інформує залежно від ситуації органи і служби у справах дітей, орган національної поліції;

3.6.7. проводить інформаційно-просвітницьку робота з питань сімейної і молодіжної політики, тендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, сімейних та індивідуальних консультацій;

3.6.8. вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів та підвезення учнів, що проживають за межами пішохідної доступності;

3.6.9. прогнозує потребу закладів освіти, культури у працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;

3.6.10. сприяє та надає працівникам закладів освіти, культури державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів щодо їх соціального захисту;

3.6.11. організує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників закладів освіти, культури;

3.6.12. організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти та культури відповідно до законодавства;

3.6.13. розглядає, здійснює та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, культури.

3.7. Інша діяльність гуманітарного відділу:

3.7.1. здійснює індивідуальне консультування різних категорій громадян;

3.7.2. подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, культури; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.7.3. взаємодіє з органами громадського самоврядування.

**4. Відділ для здійснення повноважень   
та виконання завдань має право:**

4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради з питань розвитку галузей освіти, культури, спорту;

4.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.6. залучати до розроблення територіальних програм розвитку освіти, культури, фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, методистів, педагогічних, медичних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів;

4.7.  брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів, освіти, культури всіх типів і форм власності;

4.8. скликати територіальні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів, освіти, культури з питань, що належать до його компетенції;

4.9. вносити сільському голові та сільській раді пропозиції щодо фінансування закладів, освіти, культури брати безпосередню участь у формуванні бюджету цих галузей;

4.10. зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

4.11. організовувати платні послуги для освітнього, естетичного, культурного та фізичного розвитку дітей;

4.12. в межах своїх повноважень укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

**5. Керівництво та апарат відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чинним законодавством. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби на керівних посадах не менше як 3 роки або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

5.2. Начальник відділу, представляючи інтереси територіальної громади в галузях освіти, культури, фізичної культури та спорту, молодіжної політики у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

5.2.2. подає на розгляд сесії сільської ради положення про відділ та його структурні підрозділи;

5.2.3. розробляє та погоджує посадові інструкції працівників відділу, його структурних підрозділів  та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації.

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою, центральним органом виконавчої влади;

5.2.5. планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5.2.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу і його структурних підрозділів;

5.2.7. звітує перед сільським головою та сільською радою про виконання покладених на відділ завдань;

5.2.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.2.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5.2.10. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради;

5.2.11. готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень голови сільської ради, організовує контроль за їх виконанням;

5.2.12. подає на розгляд сесії сільської ради проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.2.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого сільським головою кошторису відділу;

5.2.14. здійснює добір кадрів;

5.2.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу та його структурних підрозділів;

5.2.16. подає пропозиції, щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, службовців гуманітарного відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.18. призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників закладів освіти та культури, комунальної форми власності відповідно до  законодавства про працю, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

5.2.19. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

5.2.20. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.21. здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

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

**6. Робота відділу**

6.1. При гуманітарному відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), культури (рада керівників закладів культури), централізована бухгалтерія, діяльність яких регламентується положенням, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості сільської ради,

6.2. Для усунення порушень усної і писемної мови, запобігання відхилення мовного розвитку учнів початкових класів та вихованців старших дошкільних груп закладів освіти при відділі може утворюватись логопедичний пункт як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого рішенням сільської ради.

6.3. Для організації матеріально-технічного забезпечення, обслуговування котелень з усіх видів палива, виконання ремонтних робіт, забезпечення продуктами харчування закладів і установ освіти тощо в структуру відділу може бути введена посада завідуючого господарством або при відділі може утворюватися група централізованого господарського обслуговування  закладів освіти, культури, як структурний підрозділ відділу, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого рішенням сільської ради.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення про гуманітарний відділ Литовезької сільської ради затверджується рішенням сільської ради.

7.2. Зміни та доповнення у положення про гуманітарний відділ вносяться за пропозицією начальника відділу та затверджуються рішенням сесії Литовезької сільської ради.

*Голодюк 0985127561*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Литовезької сільської ради

від 23 грудня 2020 року №4/11

«Про затвердження структури та

штатного розпису апарату Литовезької

сільської ради» (в новій редакції)

2

**Структура Литовезької сільської ради**

вступає в дію з 01.01.2022 р.

(рішення сесії Литовезької сільської ради від 30.09.2021 р. №12/\_\_)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п. | Назва  структурного  підрозділу | Кількість  штатних  посад |
|
|
|  | **Склад сільської ради** |  |
| 1. | Сільський голова | 1 |
| 2. | Секретар | 1 |
| 3. | Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету сільської ради | 1 |
|  | **Старости** | **3** |
| 4. | с. Заболотці, с. Біличі | 1 |
| 5. | с. Заставне | 1 |
| 6. | с. Мовники, с. Кречів | 1 |
|  |  |  |
| 7. | Головний спеціаліст-юрист | 1 |
| 8. | Інспектор з військового обліку | 1 |
|  | **Загально-організаційний відділ** | **4** |
| 9. | Начальник відділу | 1 |
| 10. | Спеціаліст І категорії | 1 |
| 11. | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| 12. | Водій | 1 |
| 13. | Робітник з обслуговування автотранспортних засобів | 0,5 |
|  | **Фінансовий відділ (юридична особа)** | **3** |
| 14. | Начальник відділу | 1 |
| 15. | Головний спеціаліст | 1 |
| 16. | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | **1** |
| 17. | Начальник-головний бухгалтер | 1 |
|  | **Гуманітарний відділ (юридична особа)** | **6,5** |
| 18. | Начальник відділу | 1 |
| 19. | Головний спеціаліст | 1 |
| 20. | Спеціаліст І категорії | 1 |
| 21. | Головний бухгалтер | 1 |
| 22. | Бухгалтер | 1 |
| 23. | Бухгалтер | 1 |
| 24. | Завідуючий господарством | 0,5 |
|  | **Відділ земельних відносин, комунальної власності, містобудування, архітектури, соціально-економічного розвитку та інвестицій** | **5** |
| 25. | Начальник відділу | 1 |
| 26. | Головний спеціаліст | 1 |
| 27. | Головний спеціаліст | 1 |
| 28. | Провідний спеціаліст | 1 |
| 29. | Провідний спеціаліст | 1 |
|  | **Центр надання адміністративних послуг** | **4** |
| 30. | Начальник центру | 1 |
| 31. | Державний реєстратор | 1 |
| 32. | Адміністратор | 1 |
| 33. | Адміністратор | 1 |
|  | **Служба у справах дій (юридична особа)** | **2** |
| 34. | Начальник служби | 1 |
| 35. | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **Разом** | **33,5** |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Тарас Грицик