****

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛОДИМИРСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**(двадцять четверта позачергова сесія)**

**РІШЕННЯ**

Від 02 вересня 2022 року с. Литовеж №24/5

**Про затвердження Положення про гуманітарний
відділ Литовезької сільської ради в новій редакції**

Відповідно до статей 25, 26, 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», беручи до уваги Постанову Верховної Ради України від 18 липня 2022 року № 2405-IX «Про перейменування Володимир-Волинського району Волинської області», Литовезька сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про гуманітарний відділ Литовезької сільської ради в новій редакції (додається).

2. Уповноважити начальника гуманітарного відділу Литовезької сільської ради Голодюка Руслана Павловича в установленому законодавством порядку забезпечити подання актуальної редакції Положення про гуманітарний відділ Литовезької сільської ради для внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3. Виконавчому комітету Литовезької сільської ради забезпечити виготовлення печатки та штампів для гуманітарного відділу Литовезької сільської ради.

4. 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 02 вересня 2022 року №24/5

**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, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, будинок 11.

Повна назва:

Гуманітарний відділ Литовезької сільської ради.

Скорочена назва:

Гуманітарний відділ.

1.5. Майно відділу  належить йому на правах оперативного управління. Відділ  володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.6. Відділ є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між працівниками.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 та бухгалтерського обліку закладів освіти та 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. забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ (закладів освіти та культури) та складання звітності;

3.4.4. забезпечує відображення у документах достовірних та у повному обсязі інформацій про господарські операції і результати діяльності, що необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами на утримання бюджетних закладів;

3.4.5. здійснює контроль за правильним і економічним використанням коштів відповідно до їх цільового призначення, розрахунками до кошторисів доходів та видатків підвідомчих закладів освіти,  затвердженням кошторисів з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку,  за збереженням матеріальних цінностей;

3.4.6. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в управлінні Державної казначейської служби України, достовірне та у повному обсязі їх відображення у бухгалтерському обліку та звітності;

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

3.4.8. запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви.

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. забезпечує проведення повного економічного аналізу діяльності закладів та установ освіти і культури;

3.5.3. організовує та проводить закупівлі за кошти місцевого бюджету та державні кошти;

3.5.4. організовує перспективне планування по реконструкції, поточному та капітальному ремонту закладів, що підпорядковані відділу;

3.5.5. організовує роботу та забезпечує контроль за виконанням заходів по підготовці закладів освіти до нового навчального року, усіх закладів до роботи в зимовий період;

3.5.6. проводить розгляд звернень, листів та пропозицій щодо питань будівництва, реконструкції, поточного ремонту закладів, експлуатації їх інженерних мереж;

3.5.7. координує роботу по впровадженню систем і технологій по енергозбереженню в будівлях установ;

3.5.8. надає методичну допомогу в частині ремонтно-будівельних робіт закладам освіти та культури;

3.5.9. здійснює контроль за правильним використанням електрообладнання, апаратури, своєчасною перевіркою захисних засобів та протипожежного інвентарю в установах;

3.5.10. здійснює контроль за проведенням робіт щодо капітального будівництва, реконструкції і поточного ремонту в установах;

3.5.11.  організовує та здійснює контроль за економним використанням матеріально-технічних ресурсів та енергоресурсів;

3.5.12.  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 утворюватися 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*