

ПОЛОЖЕННЯ  
про районну адміністрацію Запорізької міської ради  
по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському,  
Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району

1. Загальні положення

1.1. Районна адміністрація Запорізької міської ради по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району (далі – районна адміністрація) є виконавчим органом Запорізької міської ради (далі – міської ради) в районі міста.

1.2. Районна адміністрація є складовою частиною єдиної системи місцевого самоврядування у місті. Районна адміністрація підзвітна і підконтрольна міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Районна адміністрація бере участь у забезпеченні комплексного соціально-економічного розвитку району та реалізації політики міської ради у визначених законодавством сферах управління.

1.4. Районна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Районна адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Районна адміністрація має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України. Районна адміністрація є неприбутковою організацією.

1.6. Районна адміністрація виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.7. Майно належить районній адміністрації на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.8. На будинку, де розміщується районна адміністрація, підіймається Державний прапор України та прапор міста Запоріжжя.

## 2. Голова районної адміністрації

2.1. Очолює відповідну районну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, спрямовує, координує та контролює її діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення нею своїх функцій, безпосередньо підпорядковується міському голові.

2.2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2.3. На підставі рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови утворює, реорганізує, ліквідує відповідно до законодавства України структурні підрозділи районної адміністрації.

2.4. Надає пропозиції міському голові з кадрового забезпечення районної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Призначає на посади та звільняє з посад службовців та обслуговуючий персонал районної адміністрації.

2.6. Координує роботу підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, які виконують роботи з утримання житла, благоустрою району, торговельного та побутового обслуговування населення.

2.7. Організовує взаємодію та співпрацю з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків.

2.8. Організовує взаємодію та співпрацю з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для належного утримання об'єктів благоустрою на території району.

2.9. З метою забезпечення комплексного підходу при розгляді, вирішенні найбільш важливих питань життєдіяльності району може утворювати колегію при голові районної адміністрації, а також утворювати інші комісії та дорадчі органи для вирішення питань в окремих сферах діяльності районної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.10. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови районної адміністрації відповідно до затвердженої структури органів управління районної адміністрації міської ради.

2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

2.12. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації міської ради, посадові інструкції працівників районної адміністрації, положення про колегію при голові районної адміністрації.

2.13. Готує пропозиції щодо структури та штатного розпису районної адміністрації міської ради та надає на затвердження міському голові.

2.14. Розпоряджається коштами районної адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання районної адміністрації.

2.15. Представляє районну адміністрацію у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

2.16. Працює з документами обмеженого доступу.

2.17. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

2.18. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території відповідного району м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

### 3. Заступники голови, структурні підрозділи районної адміністрації

3.1. Голова районної адміністрації має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності (хвороба, відрадження, відпустка тощо) голови районної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників, про що видається розпорядження міського голови.

3.2. Заступники голови районної адміністрації, відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, здійснюють керівництво дорученими сферами або інші функції управління, координують діяльність структурних підрозділів районної адміністрації, здійснюють взаємодію із виконавчими органами міської ради по відповідному району, структурними підрозділами виконавчих органів міської ради по відповідному району, з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, забезпечують виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, голови районної адміністрації і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3.3. Основні засади організації та функціонування структурних підрозділів районної адміністрації визначаються положеннями.

3.4. У своїй діяльності структурні підрозділи районної адміністрації підпорядковуються голові районної адміністрації та його заступникам, а у випадках, передбачених законодавством, і відповідним органам державної виконавчої влади.

3.5. Структуру органів управління районної адміністрації затверджує міський голова.

### 4. Повноваження районної адміністрації

Районна адміністрація для виконання покладених на неї завдань має такі повноваження:

4.1. Підготовка та подання пропозицій міській раді, виконавчому комітету міської ради з будь-яких питань, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, у тому числі до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

4.2. Забезпечення взаємодії та співпраця на території району з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами, народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад;

4.3. Організація взаємодії та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, комунальними підприємствами та установами з метою забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків;

4.4. Організація взаємодії та здійснення спільних заходів з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно встановленого законом порядку.

4.5. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координація цієї роботи на відповідній території;

4.6. Здійснення в установленому порядку фінансування бюджетних видатків;

4.7. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

4.8. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.9. Управління об'єктами житлово-комунального господарства які передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечення їх

належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

4.10. Організація благоустрою району, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; спільно з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

4.11. Здійснення контролю та догляду за утриманням та капітальним ремонтом об'єктів та споруд благоустрою, малих архітектурних форм, доріг, тротуарів та пішохідних доріжок, які знаходяться на балансі чи в оперативному управлінні районної адміністрації, а також надання пропозицій з цих питань;

4.12. Сприяння створенню ОСББ на території району. Контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ та відомчим житловим фондом в межах «Правил благоустрою територій м. Запоріжжя»;

4.13. Облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподіл згідно із повідомленням департаменту з управління житлово-комунальним господарством міської ради і надання відповідно до чинного законодавства України житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста. Надання пропозицій щодо розподілу житла згідно з установленим порядком;

4.14. Приватизація житла; видача дублікату у разі втрати або зіпсування свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), жилі приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі за письмовою заявою власника (співвласника), у разі, якщо органом приватизації є районна адміністрація;

4.15. Спільно з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою гаражних кооперативів та автостоянок, як приватного так і громадського транспорту, зупинок громадського транспорту, місць відстою громадського транспорту та торговельно - зупинкових комплексів, садових кооперативів, човнових причалів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення;

4.16. Проведення рейдів та перевірок території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (в т.ч. тимчасових) та подальше відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою про виявлені випадки, а також вжиття всіх належних заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки;

4.17. Сприяння робочому органу з питань розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та вжиття необхідних заходів щодо запобігання її невідповідного розташування;

4.18. Утворення погоджувальної комісії з розгляду суперечливих питань суміжного землекористування та розгляд суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством;

4.20. Організація і проведення дій щодо усунення наслідків порушення Правил благоустрою території м. Запоріжжя, затверджених Запорізькою міською радою, в тому числі шляхом звільнення території міста Запоріжжя від самовільно розміщених об'єктів;

4.21. Вирішення питання щодо набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території відповідного району;

4.21. Здійснення у встановленому законодавством порядку функцій органу опіки та піклування, прийняття відповідних розпоряджень;

4.22. Утворення комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради для захисту прав недієдатних або обмежених у дієдатності осіб, як консультативно-дорадчого органу;

4.23. Забезпечення планування роботи районної адміністрації;

4.24. Організація роботи з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;

4.25. Здійснення організаційних заходів щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України;

4.26. Ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, облік та заповнення трудових книжок;

4.27. Розгляд пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та підготовка пропозицій міському голові;

4.28. Організація роботи з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, розробка заходів щодо профілактики проявів корупції, контроль за станом їх виконання;

4.29. Забезпечення інформування громадськості про роботу Запорізької міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району;

4.30. Організація роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

4.31. Здійснення організаційних заходів щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», надання населенню організаційної і правової допомоги в утворенні органів самоорганізації населення, координація роботи органів самоорганізації населення;

4.32. Організація роботи щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень громадян, організація особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації;

- 4.33. Ведення персоніфікованого обліку виборців;
- 4.34. У разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства України;
- 4.35. Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
- 4.36. Облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
- 4.37. Представлення районною адміністрацією, як органом опіки та піклування, інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей;
- 4.38. В межах чинного законодавства виконання інших повноважень згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

## 5. Права районної адміністрації

Районна адміністрація міської ради має право:

- 5.1. Залучати спеціалістів (фахівців) інших виконавчих органів Запорізької міської ради, територіальних структурних підрозділів органів 9 виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до роботи у комісіях та розгляду питань, віднесених до їх компетенції;
- 5.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, віднесених до її компетенції;
- 5.3. Отримувати в установленому законом порядку від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї повноважень;
- 5.4. Отримувати від виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію про їх діяльність на території району;
- 5.5. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);
- 5.6. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання районної адміністрації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням;
- 5.7. Районна адміністрація не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

## 6. Правове забезпечення і гарантії діяльності районної адміністрації

6.1. Голова районної адміністрації в межах повноважень на основі та на виконання законодавства видає розпорядження та надає доручення, організовує та контролює їх виконання, укладає від імені районної адміністрації договори та видає довіреності.

6.2. Розпорядження голови районної адміністрації з мотивів їхньої невідповідності Конституції і законам України, указам і розпорядженням Президента України, постановам і розпорядженням Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, рішенням міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови можуть бути скасовані виконавчим комітетом міської ради.

6.3. Розпорядження голови районної адміністрації у разі порушення прав громадян, підприємств, установ та організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.4. Голова районної адміністрації несе персональну відповідальність за законність, своєчасність та повноту прийнятих ним розпоряджень.

6.5. Шкода, завдана в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб районної адміністрації, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6.6. Районна адміністрація є департаментом Запорізької міської ради та утримується за рахунок коштів бюджету міста.

6.7. Штатну чисельність районної адміністрації визначає міський голова в межах загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затвердженої.

6.8. Видатки на утримання районної адміністрації встановлює міська рада.

6.9. Штатний розпис районної адміністрації затверджує міський голова.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація та реорганізація районної адміністрації проводиться міською радою у порядку, визначеному законодавством України.

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

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ



ПОЛОЖЕННЯ  
про департамент культури і туризму Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент культури і туризму /далі - Департамент/ є виконавчим органом Запорізької міської ради.

1.2. Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі культури та мистецтв, туризму є підзвітним та підконтрольним Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради та Запорізькому міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідного напрямку, координує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, закладів культури та мистецтв з метою їх ефективного функціонування у місті, є органом управління підпорядкованими закладами культури та мистецтв.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови Запорізької обласної держадміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.5. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6. Департамент є правонаступником прав та обов'язків департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради у частині здійснення повноважень щодо реалізації державної політики у сфері туризму та управління культури і мистецтв Запорізької міської ради.

2. Основні завдання

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері культури і мистецтв, туризму, як необхідної умови розвитку гармонійного суспільства в інтересах територіальної громади міста Запоріжжя;

2.2. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;

2.3. Сприяння захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх спілок, а також закладів, установ, підприємств і організацій культурно-мистецької та туристичної сфер, що діють у місті Запоріжжі;

2.4. Створення умов для розвитку у м.Запоріжжя сучасної культурної та туристичної інфраструктури, організація матеріально-технічного забезпечення галузі культури;

2.5. Розробка єдиних підходів щодо стратегії розвитку підвідомчих підприємств, закладів культури та мистецтв відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Здійснення заходів по утриманню території м.Запоріжжя в належному санітарному стані.

### 3. Функції

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Створює умови для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіно- і фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяє формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, придбанню та розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва;

3.2. Здійснює заходи щодо вдосконалення рекреаційної та туристичної інфраструктури регіону, сприяє координації діяльності суб'єктів підприємницької діяльності у сфері туризму;

3.3. Здійснює управління закладами, установами, підприємствами, організаціями культурно-мистецької та туристичної сфер міста Запоріжжя, що перебувають у власності територіальної громади міста;

3.4. Здійснює у межах повноважень контроль за роботою підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, а також координує роботу підприємств, установ, закладів та організацій культурно-мистецької та туристичної сфер міста Запоріжжя, незалежно від форм власності;

3.5. Співпрацює з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян туристичного спрямування;

3.6. Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Запоріжжя з питань культури та туризму та проектів міського бюджету;

3.7. Сприяє міській раді у вирішенні питань соціально-культурного та туристичного розвитку міста Запоріжжя;

3.8. Готує пропозиції щодо створення в місті сприятливих умов для розвитку інфраструктури кіно- і відеомережі, кіно- і відеопрокату, подає їх на розгляд міської ради та департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації;

3.9. Розробляє заходи щодо створення ефективної системи туристичної та екскурсійної діяльності, розвитку традиційних видів туризму;

3.10. Готує пропозиції щодо заохочення благодійництва в культурно-мистецькій сфері, стосовно проведення культурних подій та реалізації іміджевих проектів, пов'язаних з їх проведенням в місті, подає їх на розгляд міської ради та департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації;

3.11. Розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку культури та мистецтв, туризму у місті і подає їх на розгляд міської ради. Здійснює в рамках цільових, комплексних програм загальне керівництво та надає практичну організаційну допомогу закладам культури і мистецтв, що належать до комунальної власності; координує діяльність підприємств, установ, закладів та організацій культурно-мистецької та туристичної сфер міста Запоріжжя, незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності;

3.12. Надає організаційно-методичну допомогу закладам, підприємствам, установам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфер;

3.13. Координує діяльність підприємств та організацій туристичної індустрії з розроблення нових маршрутів і турів;

3.14. Сприяє вивченню та аналізу тенденцій туристичного розвитку регіону, розробці поточних та довгострокових прогнозів їх розвитку;

3.15. Проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва. Координує та погоджує проведення подібних заходів на території міста, що організуються будь-якими підприємствами, установами, закладами та організаціями, незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності;

3.16. Організовує та проводить заходи щодо відзначення загальнодержавних (в межах повноважень), міських та районних свят;

3.17. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста Запоріжжя, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промыслів і ремесел;

3.18. Підготовлює матеріали щодо виявлення у межах історичних ареалів міста господарської діяльності, не погодженої в органах охорони культурної спадщини, та направлення таких матеріалів для реагування до органів охорони культурної спадщини;

3.19. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови у суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної та культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста Запоріжжя;

3.20. Веде облік, координує заходи щодо охорони та збереження пам'яток історії та культури, що розташовані на території міста Запоріжжя;

3.21. Веде облік суб'єктів туристичної діяльності, які надають послуги населенню у сфері туризму;

3.22. Здійснює контроль за збереженням пам'яток історії та культури, що розташовані на території міста і включені до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду і Національного архівного фонду;

3.23. Здійснює контроль у межах своєї компетенції за станом впровадження в місті політики щодо розвитку туризму, використанням фінансових ресурсів, що виділяються з міського бюджету на реалізацію програм та заходів, спрямованих на розвиток вищезазначеної сфери у місті;

3.24. Розробляє та надає для затвердження на сесії міської ради в установленому порядку та впроваджує відповідні міські програми і концепції участі в реалізації культурних іміджевих проектів м.Запоріжжя в Україні та за кордоном;

3.25. Організує інформаційне і рекламно-презентаційне забезпечення підготовки та проведення культурних подій та іміджевих проектів, включаючи замовлення друкованої продукції (рекламно-інформаційної, іміджевої літератури, путівників, карт різними мовами і сувенірної продукції тощо);

3.26. Розробляє та впроваджує системи візуальної ідентифікації Запоріжжя з позиції туристичного міста;

3.27. Надає пропозиції і бере участь в забезпеченні бюджетного і залучення позабюджетного фінансування (грантів тощо) об'єктів інфраструктури міста, сприяє залученню інвестицій для проведення культурних подій та реалізації іміджевих проектів, пов'язаних з їх проведенням у місті;

3.28. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників підвідомчих підприємств, закладів культури та мистецтв; прогнозує потребу міста у фахівцях різних спеціальностей для культурно-мистецької та туристичної сфер;

3.29. Проводить роботу щодо державної атестації позашкільних навчальних закладів галузі культури та мистецтв, проведення атестації педагогічних працівників та інших працівників галузі культури;

3.30. Укладає /розриває/ контракти з керівниками підвідомчих підприємств, закладів, трудові договори з керівниками підвідомчих закладів культури і мистецтв, туризму, що є об'єктами комунальної власності міста Запоріжжя; здійснює контроль за дотриманням умов контрактів, трудових договорів згідно з чинним законодавством України;

3.31. Організовує матеріально-фінансове забезпечення закладів культури і мистецтв, які належать до комунальної власності міста Запоріжжя, контролює використання капітальних вкладень;

3.32. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази підвідомчих закладів культури і мистецтв. Виходить із клопотанням до міської ради про створення, реорганізацію та ліквідацію закладів культури, що належать до комунальної власності;

3.33. Вживає заходи щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних та туристичних зв'язків відповідно до законодавства;

3.34. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських організацій, що діють у сфері культури та туризму;

3.35. За узгодженням з міською радою подає Департаменту культури, туризму, національностей та релігій обласної державної адміністрації пропозиції щодо відзначення державними нагородами працівників управління та підприємств, установ, закладів та організацій, незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній, виробничій та туристичній діяльності;

3.36. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв; вживає заходи, що спрямовані на розвиток творчої ініціативи трудових колективів;

3.37. Координує діяльність та надає практичну допомогу у діяльності музеїв на громадських засадах, що діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах;

3.38. Здійснює пошук, використання і поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності підвідомчих закладів культури та мистецтв, удосконалення господарського механізму в їх діяльності, інформаційно-методичне забезпечення; впроваджує нові моделі організації культурної діяльності;

3.39. Розробляє проекти планів та програм розвитку культури та туризму, розрахунок та обґрунтування проектів бюджетних асигнувань, організацію фінансування підпорядкованих закладів культури комунальної форми власності, культурно-мистецьких та туристичних програм та інших заходів;

3.40. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, екологічних вимог у підпорядкованих підприємствах, закладах культури та мистецтв;

3.41. Забезпечує розгляд заяв, скарг, звернень громадян, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

3.42. Вносить в установленому порядку міській раді пропозиції до Програми приватизації щодо майна підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, погодження питань зміни їх форм власності та підпорядкованості;

3.43. Погоджує, в установленому порядку, питання оренди приміщень підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя;

3.44. Здійснює координацію співробітництва з питань культури та туризму;

3.45. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства;

3.46. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.47. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.48. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту культури і туризму Запорізької міської ради визначається штатним розкладом. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.2. Штатний розклад та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.3. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.4. Департаменту підпорядковані підвідомчі комунальні підприємства та заклади культури і мистецтв, що складають базову мережу закладів культури.

4.5. Централізована бухгалтерія департаменту веде бухгалтерський та фінансовий облік усіх структурних підрозділів департаменту та підвідомчих закладів.

4.6. При департаменті утворюється відділ технічного нагляду для забезпечення безаварійного функціонування підпорядкованих закладів. Положення про відділ затверджується директором Департаменту.

4.7. Працівники апарату департаменту є посадовими особами місцевого самоврядування, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

4.8. Працівники апарату департаменту призначаються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою та звільняються відповідно до законодавства України.

4.9. Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються із загального та спеціального фонду міського бюджету та використовуються відповідно до визначених напрямів діяльності в галузі культури та туризму.

4.10. Матеріально – технічну базу департаменту становлять матеріальні цінності та кошти, облік яких веде централізована бухгалтерія департаменту.

## 5. Права і обов'язки

### 5.1 Департамент має право:

- вносити пропозиції Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради з питань культурно-мистецької політики та туризму;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Запорізької міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів та об'єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, закладів і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- створювати авторські колективи, тимчасові робочі та режисерсько-постановочні групи для підготовки міських комплексних програм, інформаційних видань, підготовки і проведення значних культурно-мистецьких, туристичних та інших заходів;
- укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з установами та закладами культури і мистецтв зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, суб'єктами підприємницької діяльності у сфері культури та туризму тощо;
- вносити до Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації пропозиції з питань реалізації державної політики з питань культури та туризму;
- створювати при департаменті культури і туризму міської ради різні дорадчі органи без надання їм владно-розпорядчих повноважень /громадський комітет, експертна рада, художня рада, рада директорів, міське методичне об'єднання, міська дитяча філармонія тощо/ з метою розвитку та впровадження нових прогресивних форм культурної та туристичної діяльності;
- діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом

України, Кодексом адміністративного судочинства України сторони в процесі.

## 6. Директор департаменту

### 6.1. Директор департаменту:

6.1.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності своїх заступників та інших керівників структурних підрозділів департаменту;

6.1.2. Укладає договори, угоди, готує контракти;

6.1.3. Видає у межах своїх повноважень накази, організує та контролює їх виконання;

6.1.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту та підвідомчих закладів культури та мистецтв;

6.1.5. Контролює діяльність підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв щодо раціонального використання комунальної власності;

6.1.6. Готує структуру, штатний розклад, кошторис видатків департаменту та подає їх на затвердження в установленому порядку;

6.1.7. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту і функціональні обов'язки його працівників, посадові інструкції;

6.1.8. У межах своїх повноважень погоджує структуру, склад і компетенцію органів управління підпорядкованих підприємств;

6.1.9. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників департаменту та їх професійне зростання;

6.1.10. Планує роботу департаменту та затверджує плани діяльності підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв;

6.1.11. Діє без доручення від імені департаменту, представляє його у відносинах з юридичними і фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;

6.1.12. Представляє департамент в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах;

6.1.13. Несе відповідальність за стан трудової дисципліни;

6.1.14. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту;

6.1.15. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб місцевого самоврядування;

6.1.16. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, для яких не встановлена процедура призначення міським головою. Призначає на посаду керівників підпорядкованих закладів культури та мистецтв за результатами проведення конкурсного добору (конкурсу), на підставі укладених контрактів відповідно до чинного законодавства України. Звільняє з посад керівників



підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв відповідно до умов укладених контрактів та згідно з чинним законодавством України.

6.1.17. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників централізованої бухгалтерії, відділу технічного нагляду для забезпечення безаварійного функціонування підпорядкованих закладів при управлінні культури, технічних працівників та обслуговуючий персонал департаменту;

6.1.18. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які належать до компетенції департаменту.

6.1.19. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.2. У разі відсутності директора департаменту виконання його обов'язків покладається на одного із заступників.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, відділами і підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, іншими юридичними особами.

## 8. Заключні положення

8.1. Приймає на зберігання та використовує в роботі документи, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи, не закінчені у діловодстві управління культури і мистецтв Запорізької міської ради та департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради (з питань туризму).

8.2. Ліквідація та реорганізація департаменту здійснюється за рішенням Запорізької міської ради в порядку, визначеним законодавством України. Виключення закладів культури і мистецтв з базової мережі здійснюється відповідно до Закону України «Про культуру» та іншого законодавства України.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор мобілізаційної роботи  
виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор мобілізаційної роботи (далі - сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Запорізької міської ради. Положення про сектор затверджується рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Сектор підпорядковується міському голові.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань організації охорони праці, сектор керується законодавством та нормативними актами про працю.

2. Завдання сектору.

Основними завданнями сектору є:

2.1. Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх здійсненням у виконавчих органах міської ради та на підприємствах, установах і організаціях на території міста, яким встановлено мобілізаційне завдання.

2.2. Забезпечення виконання вимог чинного законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях на території міста, яким встановлено мобілізаційне завдання.

2.3. Організація заходів щодо переведення виконавчих органів міської ради і об'єктів національної економіки міста на режим роботи в умовах особливого періоду, а також їх сталого функціонування в цих умовах.

2.4. Організація та забезпечення режиму секретності у виконавчих органах міської ради під час роботи з секретними документами мобілізаційного характеру.

3. Функції сектору.

3.1. Організовує на території міста виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2. Розробляє та надає керівництву виконавчого комітету міської ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та

мобілізації.

3.3. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію в виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях на території міста, яким встановлено мобілізаційне завдання.

3.4. Забезпечує на території міста виконання мобілізаційних завдань (замовлень) на підприємствах, установах і організаціях міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.5. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій на території міста, яким встановлено мобілізаційне завдання, на роботу в умовах особливого періоду.

3.6. Планує та забезпечує виконання заходів щодо організації мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста Запоріжжя в умовах особливого періоду.

3.7. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та укладає з ними договори (контракти).

3.8. Керує та здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.9. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.10. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста і, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), або, які залучаються до їх виконання, здійснюють заходи щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території міста, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.11. Забезпечує надання звітності щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста і, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), або, які залучаються до їх виконання мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.12. Одержує від місцевих органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території міста, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

3.13. Сприяє військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

3.14. Вирішує питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста або залучаються до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

3.15. Взаємодіє з Управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради щодо організації роботи і готовності до використання міського запасного пункту управління виконавчого комітету міської ради та узгодження плану цивільної оборони з мобілізаційним планом.

3.16. Планує та організовує заходи щодо підготовки нормованого забезпечення населення міста в мирний час та, у зв'язку, з веденням особливого періоду.

3.17. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в установі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації (далі - МНСІ), охороною приміщень, сховищ МНСІ, за своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, за виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації.

#### 4. Права сектору.

Сектор має право:

4.1. Одержувати від державних органів, виконавчих органів міської ради, інших органів, від підприємств міста в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Залучати в установленому порядку посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств міста (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення виконавчими органами міської ради, підприємствами міста заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.4. Готувати і доводити виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям міста вказівки щодо виконання заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.5. Подавати міському голові пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень міського голови з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

#### 5. Структура сектору.

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

5.2. Структура сектору і чисельність працівників визначаються штатним

розписом та затверджується міським головою.

5.3. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

#### 6. Відповідальність сектору.

Завідувач сектору і працівники сектору несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на сектор в межах і порядку, встановленому чинним законодавством, посадовою інструкцією.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ