ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
районної військової адміністрації
01.04.2025 № 81/01-01

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ВІДДІЛ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - відділ) утворюється головою Тернопільської районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Тернопільського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо голові Тернопільської районної державної адміністрації, заступнику голови Тернопільської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та з питань проходження державної служби - керівнику апарату Тернопільської районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі освіти, охорони здоров'я, культури та спорту на території Тернопільського району (далі – району) в межах компетенції відділу.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі освіти, охорони здоров'я, культури та спорту району та вживає заходів до усунення недоліків;

3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

4) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

6) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

7) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

9) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

11) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів) в межах компетенції;

12) забезпечує захист персональних даних в межах компетенції;

13) здійснює моніторинг у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти та стану в здобутті громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та їх індивідуальних здібностей і можливостей на території району;

14) здійснює моніторинг у галузі охорони здоров'я щодо надання лікувально-профілактичної допомоги населенню району закладами охорони здоров'я;

15) забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань фізичної культури та спорту, і здійснення моніторингу за проведенням заходів з фізичної культури та спорту;

16) забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини в частині об'єктів історії, археології та монументального мистецтва, національної музейної політики, бібліотечної справи, позашкільної освіти;

17) аналізує стан та тенденції культурного розвитку у межах району та вживання заходів щодо усунення недоліків;

18) вживає заходів щодо збереження мережі закладів освіти, культури, охорони здоров'я та спорту на території району;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі освіти, охорони здоров'я, культури та спорту;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією. Обов'язки та права начальника відділу визначаються посадовою інструкцією.

На період відсутності начальника відділу його обов`язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов`язки.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ з гуманітарних питань Тернопільської районної державної адміністрації;

3) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) розробляє посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

7) вносить пропозиції для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації, нарадах з питань, що стосуються питань освіти, охорони здоров'я, культури та спорту, здійснює контроль за реалізацією їх рішень;

8) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Структуру та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників районної державної адміністрації.

_____