

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
Директора департаменту культурно-громадського розвитку  
Маріупольської міської ради

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Директор департаменту культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.2. На посаду директора культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради призначається громадянин України, який має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на керівних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, володіє державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.
- 1.3. Директор департаменту культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради безпосередньо підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому міської ради.
- 1.4. Директору департаменту культурно-громадського розвитку підпорядковані всі працівники департаменту відповідно до штатного розпису.
- 1.5. Директор департаменту культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», КЗпП України, «Про культуру» та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради, наказами управління культури і туризму Донецької облдержадміністрації.
- 1.6. На період тимчасової відсутності директора культурно-громадського розвитку міської ради його обов'язки виконує заступник – начальник відділу культурно-виховної роботи департаменту культурно-громадського розвитку.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань.
- 2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками департаменту, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників департаменту.
- 2.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

- 2.5. Забезпечує організацію роботи щодо дотримання норм Закону України «Про охорону праці».
- 2.6. Відповідає за розроблення і реалізацію політики міської ради у визначених сферах діяльності.
- 2.7. Визначає відповідно до законодавства у межах своєї компетенції пріоритети, стратегічні напрями роботи департаменту та шляхи досягнення поставлених цілей.
- 2.8. Подає в установленому порядку на розгляд Маріупольської міської ради, його виконавчого комітету, міського голови проекти рішень та розпоряджень, розробником яких є департамент культурно-громадського розвитку.
- 2.9. Погоджує проекти рішень та розпоряджень Маріупольської міської ради, його виконавчого комітету, міського голови з питань, що належать до компетенції департаменту.
- 2.10. Подає в установленому порядку міському голові пропозиції щодо призначення та звільнення з посади керівників закладів культури та мистецтв.
- 2.11. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади усіх працівників департаменту, керівників закладів культури та мистецтв.
- 2.12. Координує роботу комунальних закладів, установ культури.
- 2.13. Подає Маріупольської міській раді пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації комунальних закладів, установ культури.
- 2.14. Приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є департамент.
- 2.15. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.
- 2.16. Має право підписувати платіжні доручення Централізованої бухгалтерії закладів культури.
- 2.17. Діє без довіреності від імені департаменту, представляє його в усіх закладах та підприємствах.
- 2.18. Відкриває та закриває в органах Державного казначейства України та банківських установах рахунки, здійснює за ними операції, підписує платіжні доручення.
- 2.19. Сприяє залученню інвестицій для розвитку культури, туризму.
- 2.20. Розглядає і затверджує кошториси, плани асигнувань, штатні розписи підвідомчих установ департаменту.
- 2.21. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.22. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та положення про департамент культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради.
- 2.23. Директор повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органі місцевого самоврядування, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери культури; основи управління, економіки та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

### III. ПРАВА

Директор департаменту культурно- громадського розвитку Маріупольської міської ради має право:

- 3.1. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом міської ради, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на департамент культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради.
- 3.2. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції департаменту.
- 3.3. Отримувати від посадових осіб необхідні документи та інформації для виконання повноважень покладених на департамент.
- 3.4. Надавати міській раді пропозицій про створення, реорганізацію і ліквідацію закладів та установ культури.
- 3.5. Затверджувати штатні розписи закладів та установ культури, що знаходяться у комунальній власності.
- 3.6. Вносити пропозиції міському голові щодо кандидатур на посади керівників підвідомчих установ культури.
- 3.7. Вносити пропозиції міському голові щодо звільнення з посади керівників підвідомчих установ культури.
- 3.8. Готувати і вносити на розгляд міського голови, міської ради і її виконавчого комітету проекти розпорядчих документів з питань діяльності департаменту.
- 3.9. Має право першого підпису всіх фінансових, бухгалтерських документах та укладених угодах департаменту та Централізованої бухгалтерії закладів культури.
- 3.10. У встановленому порядку скликає наради, утворює комісії, експертні та консультативні ради, робочі групи.

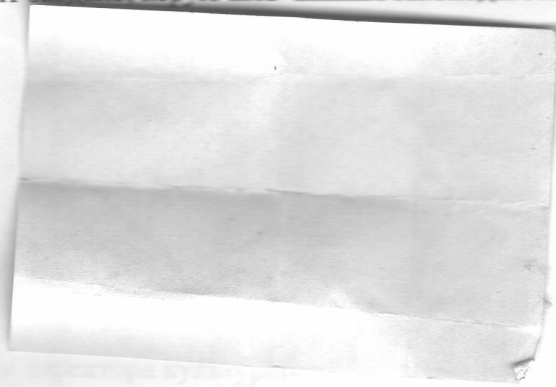
### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Директор департаменту культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу, розголошення відомостей, які містяться в особових справах та фінансових зобов'язаннях.
- 4.2. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до директора культурно-громадського розвитку можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:
  - попередження про неповну службову відповідальність;
  - затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи, або в призначенні на більш високу посаду.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Директор департаменту культурно-громадського розвитку Маріупольської міської ради одержує інформацію з питань компетенції департаменту від управління культури і туризму облдержадміністрації, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, закладів культури різних форм власності та інших структур у терміни, передбачені нормативними документами.

- 5.2. Надає інформацію з питань компетенції департаменту до управління культури і туризму облдержадміністрації, міській раді та виконавчому комітету міської ради у терміни, передбачені рішеннями та розпорядженнями облдержадміністрації та міської ради.
- 5.3. Погоджує проекти документів, що готуються з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, депутатами міської ради.
- 5.4. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на департамент завдань, керуючись чинним законодавством.



*Д.В. Тришета*