



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

А. ЛИНДЮК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури та туризму
Маневицької районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу культури та туризму районної державної адміністрації (надалі – начальник відділу) забезпечує на території району реалізацію державної політики в галузі культури, туризму та охорони культурної спадщини.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», іншими нормативно - правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління культури, з питань релігії та національностей облдержадміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про відділ, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду начальника відділу культури та туризму районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати практику застосування діючого законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Ким заміщується: начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу.

Кого заміщує: начальник відділу заміщує головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- організовує складання проектів бюджету щодо фінансування галузей культури та туризму, відповідних цільових програм в районі з урахуванням загальнодержавних інтересів і регіональних потреб, подає їх на розгляд першому заступнику голови районної державної адміністрації, районній раді;
- організовує виконання бюджету щодо фінансування галузей культури та туризму, відповідних цільових програм, схвалених районною радою та райдержадміністрацією;
- забезпечує оперативне внесення у процесі виконання районного бюджету змін та уточнень по доходах і видатках галузі;
- розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників і погоджує їх з керівництвом райдержадміністрації;
- інформує голову районної державної адміністрації, громадськість та населення про культурне життя району, розвиток туризму та рекреації в районі;
- вносить подання голові районної державної адміністрації щодо зміни мережі установ культури;
- призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку керівників підвідомчих установ та працівників сільських закладів культури, вирішує питання про їх матеріальне заохочення та застосування дисциплінарних стягнень;
- виступає розпорядником доведеного фінансування на культуру та туризм, позабюджетних та благодійних фондів;
- керує діяльністю районних та сільських підвідомчих установ з питань здійснення делегованих йому повноважень державної виконавчої влади в галузі культури;
- безпосередньо координує та контролює діяльність централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму райдержадміністрації;
- сприяє розвитку культурних зв'язків із зарубіжними країнами;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- вживає заходів щодо удосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого

самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- бере участь у проведенні нарад, семінарів, виставок з відповідних питань і напрямів роботи;

- у межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання документів органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції;

- розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації листи, заяви, інформації підприємств, юридичних та фізичних осіб, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- здійснює оперативний зв'язок з регіонами України, державними та комерційними структурами, науковими установами в ході вирішення питань, що стосуються його компетенції;

- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

- контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача до головного спеціаліста відділу культури та туризму райдержадміністрації;

- здійснює попередній розгляд запиту (накладає резолюцію);

- здійснює контроль за оприлюдненням інформації, що стосується роботи відділу, яка, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов'язковому оприлюдненню, на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді.

Права

Начальник відділу має право :

- за дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів по їх вирішенню;

- у встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій різних форм власності, їх філій та відділень, політичних партій, релігійних та громадських організацій необхідну статистичну інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства України органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.


Готує проекти документів та подає на розгляд голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством.

У межах повноважень відділу взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими органами державної влади.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації


А. БУРАК

З інструкцією ознайомлений


Dereshok I. V.
10.12.2018р.