

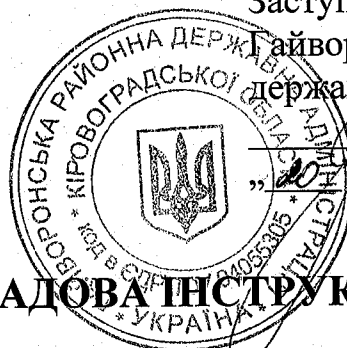
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник Голови

Гайворонської районної  
державної адміністрації

О.Костенко

„ 20 ” серпня 2016 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника**

**відділу культури, туризму та культурної спадщини  
Гайворонської районної державної адміністрації**

### **І. Загальні положення**

1. Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації (далі – начальник відділу) здійснює загальне керівництво відділом, організовує і забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань і директору департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації.
3. Начальника відділу призначає на посаду і звільняє з посади голова районної державної адміністрації за погодженням директора департаменту культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації згідно вимог Закону України «Про державну службу».
4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, а також Положенням про відділ культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.

5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Начальник відділ повинен володіти основами державного управління, економіки та управління персоналом; основами права, політології та ринку праці; формами та методами роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами; діловою мовою та володіти державною мовою.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.

## II. Завдання та обов'язки

### 1. Забезпечує:

- реалізацію державної політики у сфері культури, туризму та культурної спадщини в рамках комплексних та цільових програм;
- контроль за їх виконанням;
- управління галуззю культури, туризму та культурної спадщини на території району в межах своєї компетенції;
- своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, сесій районної ради, організацію їх виконання і контроль;
- контроль за виконанням документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів щодо своєчасного та якісного їх виконання.

### 2. Створює умови для:

- розвитку різних видів мистецтва (театрального, музичного, хорового, образотворчого, декоративно-ужиткового тощо);
- для роботи народних університетів, гуртків, студій, любительських об'єднань, колективів тощо;
- для зберігання бібліотечних та музейних фондів;
- для розвитку туристичної галузі;

- охорони культурної спадщини на території району.

3. Складає програми культурного та туристичного розвитку району, перспективні плани, звіти про роботу відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.
4. Організовує роботу по розширенню видів комерційної діяльності у сфері культури, мистецтва і туризму, бібліотечної та музейної справи.
5. Видає накази і розпорядження в межах компетенції, організовує та контролює їх виконання.
6. Призначає на посаду і звільняє з посади керівників підвідомчих закладів відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури».
7. Розподіляє обов'язки між керівниками підвідомчих закладів, очолює та контролює їх роботу.
8. Затверджує структуру, штатний розпис, положення, кошториси та штатні розписи підвідомчих закладів та установ у відповідності з чинним законодавством та в межах затверджених бюджетів по відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.
9. Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини на території Гайворонського району.
10. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ по відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
11. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу, структурних підрозділів з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
12. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву місцевої державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

14. Забезпечує роботу з ведення діловодства по відділу.

15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни по відділу.

16. Розробляє та подає у відповідні органи проекти бюджету асигнувань на утримання підвідомчих закладів культури, а також здійснює розподіл та контроль за використанням бюджетних коштів та не бюджетних надходжень; підписує фінансові документи. Укладає угоди про оренди приміщень та інші фінансово-господарські угоди.

17. Координує роботу та контролює діяльність бібліотек, закладів культури клубного типу, початкових мистецьких навчальних закладів та музейних закладів, що функціонують на території району, незалежно від відомчого підпорядкування.

18. Здійснює контроль за роботою народних самодіяльних колективів та забезпечує їх своєчасну переатестацію на предмет підтвердження звання.

19. Здійснює контроль за ідейно-художнім рівнем репертуару самодіяльних колективів та гастролуючи колективів, що виступають в районі.

20. Розглядає листи (заяви, скарги) громадян з питань, що належать до компетенції відділу і вживає необхідних заходів по їх вирішенню.

21. Організовує проведення концертно-видовищних заходів у рамках відзначення державних свят, фестивалів та оглядів самодіяльного мистецтва в районі.

### **III. Права**

1. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання.

3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських

та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

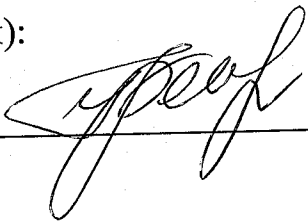
- неякісного або несвоєчасного виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, зловживання службовим становищем, перевищенням своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників і підлеглих, недотримання високої культури спілкування;
- бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може негативно вплинути на репутацію державного службовця.

## V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

„20” серпень 2016 року



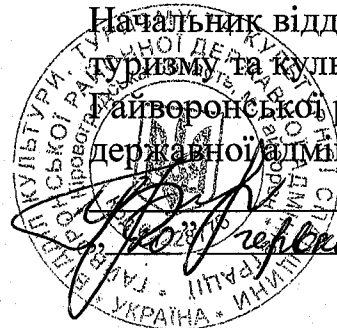
\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник відділу культури,  
туризму та культурної спадщини  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

І. Парشوґуба

2016 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста**

**відділу культури, туризму та культурної спадщини  
Гайворонської районної державної адміністрації**

### **І. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує координацію роботи структурних підрозділів відділу культури, туризму та культурної спадщини Гайворонської районної державної адміністрації (далі – відділу).
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури, туризму та культурної спадщини Гайворонської районної державної адміністрації.
3. Головного спеціаліста призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу за погодженням голови районної державної адміністрації згідно вимог Закону України «Про державну службу».
4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, а також Положенням про відділ культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.
5. Головний спеціаліст повинен володіти основами державного управління, економіки, фінансів та права, основами права, інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами; діловою мовою; володіти державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує оперативно – технічний контроль, діловодство по відділу культури, туризму та культурної спадщини, є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції по відділу.
2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузі культури, туризму та культурної спадщини.
4. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу, контролює організацію їх виконання, відповідає за відомчий архів відділу.
5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
6. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій і є відповідальною особою по роботі із зверненнями громадян.
8. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
9. Проводить експертизу документів, що стосуються роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.
10. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
11. Веде діловодство, реєстрацію вхідної та вихідної документації відділу, розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини.



12. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини.

13. Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики галузі культура.

14. Відповідає за підготовку і подання до районної державної адміністрації місячних і тижневих планів.

15. Веде табельний облік апарату відділу, керівників сільських народних аматорських колективів, працівників охорони пам'яток та охорони праці.

16. Здійснює реєстрацію гастролюючих колективів та попередню реєстрацію концертних програм самодіяльних творчих колективів.

17. Готує засідання ради відділу.

18. Готує річні звіти відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації за формами 7-НК, 7-НК (зведена) по клубах, пам'ятниках, громадських музеях, по кадрах 1-К, про підготовку кадрів № 6 – ПВ.

19. Готує довідку по здійсненню виконавчими органами міської, селищної, сільських рад делегованих повноважень.

### **III. Права**

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

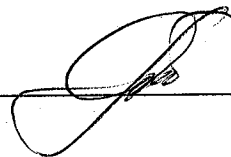
- неякісного або несвоєчасного виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, зловживання службовим становищем, перевищенням своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників і підлеглих, недотримання високої культури спілкування;
- бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може негативно вплинути на репутацію державного службовця.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

„ 20 ” червня 2016 року



---