

**Маловисківська районна
державна адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

П.СОРОКА

«2» 11 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації належить до посад державної служби категорії «Б» .
- 1.2. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням департаментом культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації.
- 1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту, розпорядженнями Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ культури і туризму районної державної адміністрації.
- 1.5. За відсутністю начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має 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.
- 1.7. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати

програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB»ЯЗКИ

Начальник відділу:

- 2.1.Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, мистецтв, культурної спадщини та туризму на території району.
- 2.2. Забезпечує вільний розвиток культурно-мистецьких процесів.
- 2.3. Сприяє доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.
- 2.4. Сприяє загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формування цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просування високоякісного різноманітного національного культурного продукту.
- 2.5. Сприяє відродженню та розвитку традицій і культури української нації.
- 2.6. Сприяє збереженню культурної спадщини.
- 2.7. Сприяє захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, мистецтв та туризму.
- 2.8. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України та Міністерства інфраструктури України, здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2.9. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів культури, здійснює облік закладів культури району (музеїв, бібліотек, клубів, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів тощо), утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів.
- 2.10. Здійснює безпосереднє управління комунальними установами Маловисківської районної ради Кіровоградської області, службами, аматорськими колективами :
 - « Маловисківська районний бібліотечно-інформаційний центр»;
 - « Музей історії Маловисківського району ім. О.С Ковтуна»;
 - « Маловисківський районний будинок культури»;
 - « Великовисківська школа естетичного виховання»;
 - бухгалтерська служба відділу культури і туризму райдержадміністрації;
 - народні аматорські колективи.
- 2.11. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями галузі культури правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.
- 2.12.Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.13. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного, соціального та культурного розвитку району.
- 2.14. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.
- 2.15. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.17. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом

2.19. Контролює органи місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сферах культури, мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму.

2.20. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.21. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

2.23. Створює умови для:

- розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
- розвитку усіх видів аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення;
- отримання спеціальної освіти у сфері культури і мистецтв;
- сприяння формуванню репертуару аматорських колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;
- комплектування та використання бібліотечних фондів;
- сприяння діяльності творчих спілок, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, мистецтв та туризму;
- контролю за збереженням і відтворенням традиційного характеру середовища історичних ареалів населених місць;
- фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;
- забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- здійснення моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку району у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму.

2.24. Формує та подає в установленому порядку Міністерству культури України та Міністерству інфраструктури України, департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації пропозиції щодо:

- формування державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму, зокрема, стосовно вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначених сферах;
- надання творчим колективам статусу ;
- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення.

- 2.25. Координує діяльність підпорядкованих закладів культури району, підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму району незалежно від форм власності.
- 2.26. Вживає заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму.
- 2.27. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів культури: фінансування закладів культури, що утримуються за рахунок коштів районного бюджету; контролює ефективне використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів; здійснює як головний розпорядник коштів районного бюджету управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.
- 2.28. Сприяє ефективному використанню та збереженню майна, закріпленого на праві оперативного управління (або господарського відання) за підпорядкованими установами, підприємствами та закладами. В установленому порядку вносить пропозиції до Програми приватизації щодо майна підприємства та закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади району, погоджує питання зміни форми власності та підпорядкованості закладів та підприємств культури міста.
- 2.29. Вносить пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації, зміни напрямків діяльності закладів культури.
- 2.30. Ініціює вирішення питань, пов'язаних із реконструкцією, ремонтом і реставрацією закладів та підприємств культури, що належать до комунальної власності територіальної громади району, забезпечує ефективність використання ними капітальних вкладень.
- 2.31. Здійснює координацію зовнішніх зв'язків закладів культури району.
- 2.32. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ.
- 2.33. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.34. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.35. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.36. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.
- 2.37. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.38. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

- 2.39. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 2.40. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.41. Складає та подає бюджетні запити підпорядкованих закладів культури до фінансового управління районної державної адміністрації.
- 2.42. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.
- 2.43. Призначає на посади та звільняє з посад керівників підпорядкованих закладів культури у порядку, передбаченому законодавством, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 2.44. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів культури району.
- 2.45. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.46. Затверджує штатні розписи підпорядкованих закладів культури.
- 2.47. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.
- 2.48. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі культури.
- 3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції, створювати комісії та робочі групи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

- 4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу освіти, молоді та

спорту, райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію відділу.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, працівників системи освіти, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних даних.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією голови або заступника голови райдержадміністрації.

5.2. Начальник відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

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

Начальник відділу культури
і туризму райдержадміністрації

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олександр Данилюк
В.М. 2018 року