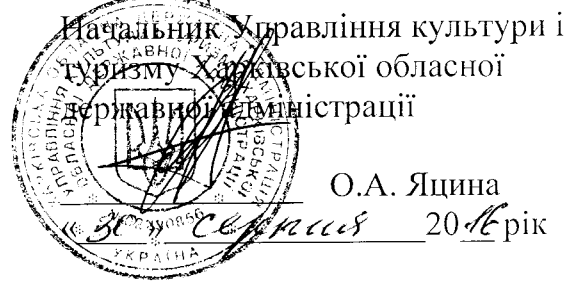


ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

О.А. Яцина
20.12.16 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи

Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) аналізує державну політику на галузевому рівні, забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони культурної спадщини та кіногалузі, виконує галузеві та регіональні програми, розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про кінематографію», Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «Про звернення громадян» та інші, забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи і електронний документообіг», «Про культуру», «Про кінематографію», «Про охорону культурної спадщини» та іншими законами, актами Президента України, Верховної ради, Кабінету Міністрів України, нормативними-правовими актами інших органів державної влади (Міністерство культури України), органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами директора Управління та іншими нормативно-правовими актами (інструкціями).

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст повинен: сумлінно виконувати свої службові обов'язки, виявляти ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури

спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Повинен знати: основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (World, Exel та ін.), інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету.

Головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу з інших питань відділу (за згодою начальника Управління).

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ):

забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку охорони культурної спадщини та кіно-галузі в області та здійснює контроль за діяльністю в цих галузях;

- бере участь у розробці регіональних програм та надає пропозиції до державних програм щодо розвитку охорони нерухомої культурної спадщини та кіногалузі, проводить їх аналіз;
- забезпечує надання наступних адміністративних послуг:

1. видача дозволів на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також на дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під земною поверхнею та водою;

2. погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;

3. погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони;

4. погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок на території земель історико-культурного призначення, пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх охоронних зон, в історичних ареалах населених місць та інших землях історико-культурного призначення у м. Харкові;

- сприяє реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються діяльності охорони нерухомої культурної спадщини та кіногалузі;
- забезпечує доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що містяться у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України;
- забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері охорони нерухомої культурної спадщини та кіногалузі;
- реєструє дозволи на проведення археологічних розвідок, розкопок;

- відпрацьовує питання щодо погодження розміщення реклами на пам'ятках історії, археології та монументального мистецтва місцевого значення, у межах зон їх охорони;
- розробляє пропозиції до регіональних та державних концепцій розвитку охорони нерухомої культурної спадщини та кіногалузі;
- проводить роботу щодо занесення об'єктів культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва) до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;
- сприяє формуванню державної політики у сфері відродження та розвитку кіно галузі, розповсюдження кращих зразків національного кіномистецтва;
- розробляє проекти розпоряджень, наказів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Міністерства культури України, голови та заступників голови облдержадміністрації, директора Департаменту культури і туризму (в межах наданої компетенції);
- забезпечує внесення суб'єктів кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів;
- готує державну статистичну звітність про діяльність закладів сфери кіно галузі;
- бере участь організації та проведенні засідань, нарад, конференцій з відповідних питань; застосовувати оперативний зв'язок з відділами культури і туризму районних державних адміністрацій та міських рад, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
- здійснює контакти з державними та громадськими організаціями, творчими спілками з питань охорони культурної спадщини, кіно тощо;
- розглядає листи, заяви громадян, організацій та установ з питань музейної справи та кіно, готує на них відповіді.

Виконує інші функції, які впливають з покладених на нього завдань.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління;
- виконувати накази, доручення керівництва, надані на підставі та у межах повноважень, передбаченими Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління та підпорядкованих закладів документи або інформацію для виконання покладених на головного спеціаліста функцій;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Управління, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- за дорученням начальника Управління, начальника відділу представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- розробляти та подавати в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації роботи Управління та здійснення контролю;
- одержувати від структурних підрозділів Управління інформацію, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президенти України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури і туризму України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, начальника Управління.

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу здійснює взаємовідносини за посадою зі структурними підрозділами Управління, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, громадськими організаціями, засобами масової інформації та іншими закладами щодо якісного здійснення своїх посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена
"30" серпня 2016 року

З. І. Марчук - Шуканова