

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова районної  
державної адміністрації

Л.М. Матвеева

2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу культури**  
**районної державної адміністрації**

*Загальні положення*

Начальник відділу культури райдержадміністрації забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі культури, а саме: реалізацію державної політики з питань культури, мистецтва, кінообслуговування населення району, естетичного виховання, дозвілливої інфраструктури, підбору кадрів. Створює умови для розвитку професійного театального, музичного, хореографічного, вокально-хорового, образотворчого та декоративно-ужиткового народного мистецтва, аматорської народної творчості, національної культури; сприяє комплектуванню та поповненню фондів музеїв, бібліотек, виставок. Забезпечує охорону культурної спадщини в районі. Видає документи дозвільного характеру.

Призначається і звільняється з даної посади головою районної державної адміністрації. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації з гуманітарних питань та голові райдержадміністрації. Начальнику відділу культури райдержадміністрації підпорядковані працівники відділу, централізованої бухгалтерії, керівники підвідомчих установ. Відповідно до чинного законодавства в установленому порядку він призначає на посади і звільняє керівників закладів культури, мистецтва і кіно у межах компетенції.

Начальник відділу є розпорядником кредитів з фінансування підвідомчих установ району та бюджетних коштів на утримання і забезпечення їх діяльності. Видає у межах компетенції накази, які є обов'язковими для виконання підвідомчими відділу культури і туризму установами. Організовує та контролює їх виконання. Є головою ради відділу культури райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради, Кабінету Міністрів України, директивними документами Міністерства культури України, постановами колегії та наказами управління культури облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад та іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати: основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології на ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння, виконувати вимоги Законів України «Про Державну службу» та «Боротьбу з корупцією».

Представляє відділ у судах, установах і організаціях, на підприємствах незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування.

На період відсутності начальника у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його функції виконує головний спеціаліст відділу.

### *Завдання та обов'язки*

Здійснює керівництво діяльністю відділу культури відповідно до Положення про відділ культури райдержадміністрації. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі. Погоджує структуру та штатний розпис відділу, підвідомчих установ, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Керує розробкою складних програм, аналітичних матеріалів балансових розрахунків, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку галузі на відповідній території.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу. Вживає заходи щодо їх поліпшення та щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад. 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. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності із чинним законодавством. Забезпечує роботу з веденням діловодства у відділі. Контролює стан трудової дисципліни у відділі та галузі.

### *Права*

Має право представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. 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, звіт з питань, що стосуються діяльності відділу, галузі.

Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

### ***Відповідальність***

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій і прийнятих рішень, дотримання законності, державної та фінансової дисципліни, якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни.

### ***Взаємовідносини ( зв'язки) за посадою***

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.

*Одностороння*  Д. Колесник  
04.08.2019р.