


ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Новосанжарської  
районної державної адміністрації

  
«30» 11 2015 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору культури і туризму**  
**Новосанжарської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору культури і туризму райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у сферах культури, туризму, діяльності курортів, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, кінематографії, культурно - мистецької освіти.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику управління культури обласної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Полтавською облдержадміністрацією і управлінням культури облдержадміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про сектор культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного кваліфікаційного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору заміщує спеціаліст I категорії сектору.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці;

3) розробляє посадову інструкцію працівника сектору, розробляє і затверджує посадову інструкцію бухгалтерської служби сектору, методичного кабінету та інших працівників при секторі, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Новосанжарському районному управлінні юстиції.

Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації,;

12) подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису сектору;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

16) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників бухгалтерської служби сектору, методичного кабінету та інших працівників при секторі, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

19) забезпечує дотримання працівниками сектору та іншими працівниками при секторі правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Права**

Завідувач сектору має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку засідання та наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Завідувач сектору:

4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами, що належать до його компетенції.

### **5. Взаємодії за посадою**

5.1. Для виконання обов'язків і реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами і

організаціями, об'єднаннями громадян (за погодженням з їх керівниками):

1) Отримання необхідної документації для реалізації державної політики у сфері культури і туризму, охорони культурної спадщини.

2) Надання документів, інформаційних матеріалів з питань культури і туризму; копій розпоряджень щодо проведення культурно-масових заходів у місті.


3) Отримання інформації щодо розробки проектів районних програм розвитку культури і туризму, охорони культурної спадщини; матеріалів для організації і проведення районних культурно-мистецьких заходів: свят, конкурсів, оглядів мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва.

5.2. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належить до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«20» 11 2015р.  З.М. Киричок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови  
райдержадміністрації  
 Р.В. Верба

« 01 » 12 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста сектору культури і туризму Новосанжарської**  
**районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст сектору культури і туризму райдержадміністрації (далі - спеціаліст ) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань культури.

1.2. Спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору культури і туризму райдержадміністрації.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації, за поданням завідувача сектору з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами Управління культури обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про сектор культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги.

1.5.1. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики з питань культури; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового

етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

1.7. Спеціаліст виконує обов'язки на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1. Проводить роботу із забезпечення на території району реалізації державної політики з питань культурно - мистецької освіти.
2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору культури і туризму райдержадміністрації.
3. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури в районі.
4. Сприяє відродженню та розвитку традицій і культури української нації.
5. Організовує проведення 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. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно - методичних документів.
8. Створює умови для організації культурного дозвілля населення; здобутку спеціальної освіти у сфері культури і мистецтва.
9. Створює умови для захисту прав споживачів національного культурного продукту.
10. Створює умови для сприяння діяльності творчих спілок, національно - культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури.
11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
12. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням завідувача сектору культури і туризму.

2.2 Спеціаліст зобов'язаний:

1. Якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції.
2. Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію).
3. Використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи.

4. Дотримувати терміни виконання конкретних завдань.
5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. Виконувати інші доручення завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації.
7. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **3. Права**

Спеціаліст має право:

- 3.1. Представляти сектор культури і туризму райдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях всіх форм власності при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд завідувачу сектору культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
- 3.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно - методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### **4. Відповідальність**

Спеціаліст:

- 4.1. 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, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами, що належать до його компетенції.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації.

5.3. Подання спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації або заступнику голови здійснюється після погодження з завідувачем сектору культури і туризму райдержадміністрації.

5.4. Спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Новосанжарського району;
- підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

Завідувач сектору

З.М. Киричок

З посадовою інструкцією ознайоmlена

С.О. Валошкіна

«04» листопада 2016 р.

( А.О. Сергєєва )

07 листопада 2017

С.О. Валошкіна