

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямів роботи;

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.3. Заступник начальника відділу підпорядкований начальнику відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, мати стаж державної служби або на керівних посадах не менше 3 років;

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання проявам і протидії корупції», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.6. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи організації праці та управління, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою та правилами українського ділового мовлення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

2.2. Організовує розробку проектів програм, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень.

2.3. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників профільних міністерств іншого центрального органу виконавчої влади вищого рівня в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.4. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери відділу, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.6. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

2.7. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці у відділі.

2.11. Організовує та проводить культурно-мистецькі та розважальні акції в районі та місті.

2.12. Реалізовує державну політику у галузі культури.

2.13. Координує діяльність установ підприємств та організацій культури, що підпорядковані відділу.

2.14. Сприяє відродженню і розвитку культури українського народу, культури національних меншин, які проживають у районі.

2.15. Створює умови для розвитку професійного театрального музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва, самодіяльної художньої творчості.

2.16. Дбає про популяризацію надбань світової і вітчизняної культур серед громадян, з метою їх естетичного виховання, вільного розвитку творчих здібностей.

2.17. Надає методичну допомогу в організації роботи музеїв, що розташовані в районі.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку вносити (готувати) проект запитів та отримувати від державних органів влади, 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 та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевої державної адміністрації.

3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

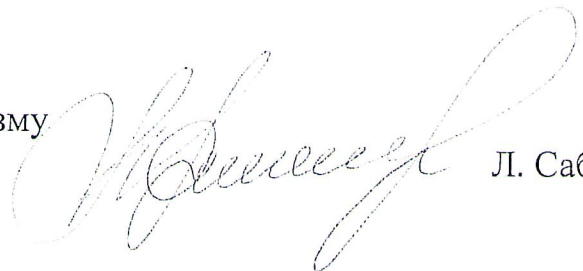
4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;
- забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;
- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання рішень, розпоряджень, доручень керівництва;
- забезпечення зберігання документів у відділі;
- порушення прав і свобод людини при виконанні службових обов'язків;
- порушення трудової та виконавської дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМОДІЯ ЗА ПОСАДОЮ

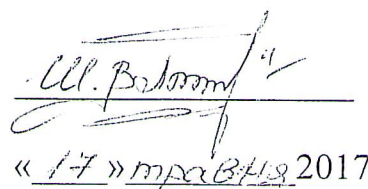
5.1. Взаємодіє з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням туризму виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу культури, туризму
та охорони культурної спадщини



Л. Сабардіна

З інструкцією ознайоmlена:

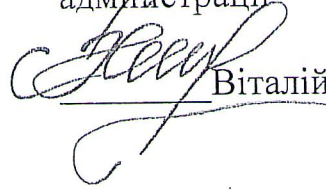


« 17 » травня 2017

В. Шлапак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



Віталій ВОЛОШКЕВИЧ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної у м. Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямів роботи;
- 1.2. Призначається на посаду начальником відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, мати стаж державної служби не менше 1 року або стаж роботи за фахом на інших посадах не менше 3 років;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» «Про засади запобігання проявам і протидії корупції», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.5. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою та правилами українського ділового мовлення.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.
- 2.2. Бере участь у розробці програм, заходів з розвитку культури району, поточних планів роботи відділу, планових завдань для закладів культури.
- 2.3. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
- 2.4. Проводить перевірку основної діяльності підвідомчих закладів культури.
- 2.5. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.6. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної художньої творчості.
- 2.7. Бере участь у підготовці мистецьких районних та міських заходів.
- 2.8. У період відсутності одного із спеціалістів відділу виконує його обов'язки.
- 2.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.

МАЄ ПРАВО

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. Повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

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

4.2. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

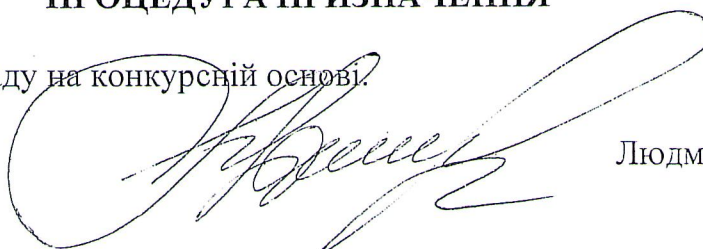
5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, головних спеціалістів відділу.

ПРОЦЕДУРА ПРИЗНАЧЕННЯ

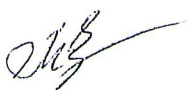
6. Призначається на посаду на конкурсній основі.

Начальник відділу



Людмила САБАРДИНА

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ
Головний спеціаліст
Олена МАТУШКІНА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник керівника апарату
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації



О. Муқан

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у галузі культури.
- 1.2. Забезпечує виконання дотримання законодавства у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
- 1.3. Організовує роботу зі збереження і утримання закладів культури відповідно до правил і норм технічної експлуатації.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання закладів культури району.
- 2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.
- 2.3. Вживає заходів щодо оснащення закладів культури засобами обліку та регулювання води і теплової енергії.
- 2.4. Контролює виконання робіт з підготовки закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.5. За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також установ, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.6. Веде банк даних, взаємодіє з підприємствами та організаціями з визначених питань.
- 2.7. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до його повноважень.
- 2.8. Виконує обов'язки відповідального за роботу по військовому обліку військовозобов'язаних і призовників та бронюванню військовозобов'язаних на час відпустки, хвороби чи відрядження головного виконавця.

МАЄ ПРАВО

3.1. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

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

ВИМОГИ

4.1. Повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

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

4.2. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

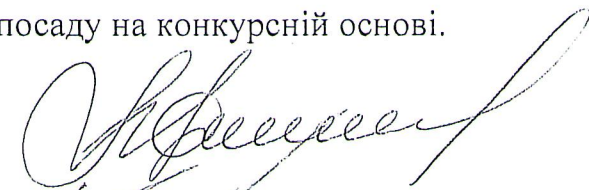

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншим причинами, головних спеціалістів відділу.

ПРОЦЕДУРА ПРИЗНАЧЕННЯ

6.1. Призначається на посаду на конкурсній основі.

Начальник відділу

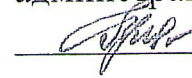
«ОЗНАЙОМЛЕНО»
Головний спеціаліст
Петренко В.П.

Л. Сабардіна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату
Подільської районної в місті
Києві державної
адміністрації



О.Мукан

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної у м. Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері методичної роботи з питань шкіл естетичного виховання, бібліотек та організації святкових заходів галузі культури.
- 1.2. Сприяє створенню умов для розвитку професійного театрального, музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва та самодіяльної художньої творчості;
- 1.3. Сприяє соціальному захисту працівників закладів культури району;
- 1.4. Надає допомогу у збереженні правового статусу закладів культури району;
- 1.5. Забезпечує виконання дотримання законодавства у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.
- 2.2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу керівникам установ, що підпорядковані відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини, у виконанні завдань, доручень.
- 2.3. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.
- 2.5. Відповідає за ведення діловодства у відділі.
- 2.6. Відповідає за організацію роботи з єдиною державною комп'ютерною системою «Кадри».
- 2.7. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
- 2.9. Відповідає за діловодство з розгляду звернень громадян.
- 2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.11. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної художньої творчості.
- 2.12. Бере участь у підготовці мистецьких районних та міських заходів.
- 2.13. У період відсутності одного із спеціалістів відділу виконує його обов'язки.
- 2.14. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.

МАЄ ПРАВО

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. Повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

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

4.2. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

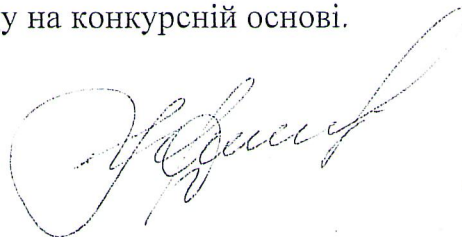
5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншим причинами, головних спеціалістів відділу.

ПРОЦЕДУРА ПРИЗНАЧЕННЯ

6. Призначається на посаду на конкурсній основі.

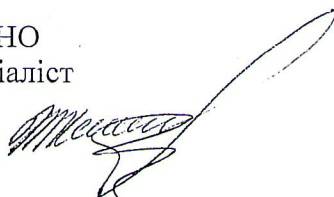
Начальник відділу



Л.Сабардіна

ОЗНАЙОМЛЕНО
Головний спеціаліст

Гаватюк Є.П.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної у м. Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямів роботи;
- 1.2. Призначається на посаду начальником відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, мати стаж державної служби не менше 1 року або стаж роботи за фахом на інших посадах не менше 3 років;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» «Про засади запобігання проявам і протидії корупції», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.5. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою та правилами українського ділового мовлення.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.
- 2.2. Бере участь у розробці програм, заходів з розвитку культури району, поточних планах роботи відділу, планових завдань для закладів культури.
- 2.3. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
- 2.4. Проводить перевірку основної діяльності підвідомчих закладів культури.
- 2.5. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.6. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної художньої творчості.
- 2.7. Бере участь у підготовці мистецьких районних та міських заходів.
- 2.8. У період відсутності одного із спеціалістів відділу виконує його обов'язки.
- 2.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.

МАЄ ПРАВО

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. Повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

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

4.2. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

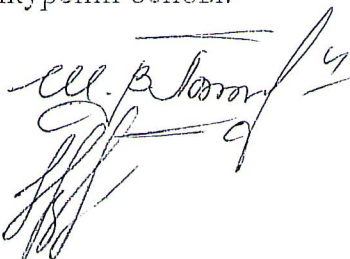
5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншим причинами, головних спеціалістів відділу.

ПРОЦЕДУРА ПРИЗНАЧЕННЯ

6. Призначається на посаду на конкурсній основі.

В.о. начальник відділу



Віталіна ШЛАПАК

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ
Головний спеціаліст
Вікторія Надточій

02.01.2020