

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова

Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Володимир ГРЯНИСТИЙ

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
Новомиколаївської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1. Начальник відділу культури і туризму Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, туризму, діяльності охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання відділом покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством за погодженням із Департаментом культури, туризму, національностей та релігій. Начальник відділу з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

3. Посада начальника відділу віднесена до категорії «Б» посад державних службовців. Особі, яка обіймає зазначену посаду може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранги державного службовця.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом

обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності райдержадміністрації, - іншим заступникам.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

5. У своїй діяльності начальник відділу керується:

Конституцією та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

актами Президента України та Кабінету Міністрів України;

наказами Міністерства культури України;

розпорядженнями голови райдержадміністрації та рішеннями районної ради;

наказами Департаменту культури, туризму, національностей та релігій обласної державної адміністрації, Положенням про відділ; іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу та цією інструкцією.

6. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України;

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про державні нагороди»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери культури, туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

практику застосування чинного законодавства у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

порядок складання встановленої звітності;

основи організації праці та управління;

систему оцінки персоналу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу;

правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel; ділову мову та володіти державною мовою.

7. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи за фахом на посадах державної служби

категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

8. Просування начальника відділу по службі:

1). Просування начальника відділу по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

2). Просування начальника відділу по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

2. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу зобов'язаний:

1) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2) з повагою ставитися до державних символів України;

3) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

4) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

5) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

6) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

7) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

8) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

9) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

10) 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;

11) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

12) забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики; вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;

13) сприяти відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин; захисту прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та охорони культурної спадщини, а також споживачів культурного і туристичного продукту, встановленню контролю за його якістю, загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного культурного продукту;

14) здійснювати аналіз стану і тенденції розвитку в сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, ходу виконання державних та регіональних програм, діяльності управління;

15) подавати у порядку, передбаченому чинним законодавством, пропозицій щодо призначення на посади спеціаліста відділу та директорів підвідомчих установ культури;

16) начальник є керівником державної служби у Відділі, який:

організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» у відділі, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу райдержадміністрації інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби;

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в відділі;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби;

виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями та створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

погоджувати призначення на посади та звільнення з посад керівників підвідомчих установ культури;

17) затверджувати положення про структурні підрозділи відділу та посадових інструкцій його працівників;

18) подавати на затвердження голові районної держадміністрації кошторисів доходів і видатків та штатного розпису відділу в межах чисельності, встановленої головою райдержадміністрації та фонду оплати праці його працівників;

19) розподіляти обов'язки між працівниками відділу та здійснювати контроль за їх роботою;

20) забезпечувати роботу з ведення діловодства у відділі;

21) організовувати виконання актів законодавства у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;

22) організувати розробки у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради;

23) призначати на посади, звільняти з посад та переміщати працівників відділу, застосовувати до них заохочення і дисциплінарні стягнення, заходи дисциплінарного впливу;

24) забезпечувати дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

25) створювати належних виробничих умов, забезпечувати контроль за станом трудової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками відділу правил охорони праці та протипожежного захисту;

26) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

27) співпрацювати з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

28) розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу;

29) організовувати виконання районних програм у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;

30) здійснювати інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань;

31) надавати доступ юридичним і фізичним особам до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надавати інформацію про програми та проекти змін у зонах охорони пам'яток культурної спадщини та в історичних ареалах населених місць;

32) здійснювати захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

33) здійснювати заходи, щодо утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

34) дотримуватися режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

35) збирати та обробляти статистичні данні у сфері культури та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;

36) дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

37) виконувати інші доручення керівництва райдержадміністрації в межах своїх повноважень та компетенції.

2. Дотримуватися принципів державної служби:

верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;

законності – обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

професіоналізму – компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

патріотизму – відданість та вірне служіння Українському народові;

добросовісності – спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

ефективності – раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

забезпечення рівного доступу до державної служби – заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

політичної неупередженості – недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

прозорості – відкритість інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

стабільності – призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

3. Права

Начальник відділу має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 15) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах, перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, боротьбу з корупцією та державну службу в межах своєї компетенції, а також в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу;
- 16) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;
- 17) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та

організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

18) вносити до Департаменту культури, туризму, національностей та релігій пропозиції щодо формування державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема стосовно вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері;

19) за дорученням голови райдержадміністрації утворювати експертні та консультативні ради, робочі групи, координаційні комісії тощо з питань, що належать до компетенції відділу;

20) залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

21) готувати у межах своїх повноважень бюджетні запити під час складання районного бюджету;

22) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції відділу;

23) покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених Положенням про відділ, що не стосується питань сфери культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики не допускається.

4. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність:

- 1) за порушення Присяги державного службовця;
- 2) за порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) за вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) за дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) за перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) за невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) за використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) за подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) за неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) за прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) за появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) за прийняття необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

15) за не виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;

5. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Начальник відділу одержує матеріали від голови райдержадміністрації.

3. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

4. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації.

Голова
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області



(підпис)

Володимир ГРЯНИСТИЙ
(ПІБ)

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату,
Начальник юридичного відділу
апарату Новомиколаївської
районної державної
адміністрації



(підпис)

Марія СІЛУШИНА
(ПІБ)

02.01.19
(дата)

УЗГОДЖЕНО


Начальник відділу кадрової
роботи апарату
Новомиколаївської районної
державної адміністрації


(підпис)

Злата ШАПАРЕНКО
(ПІБ)

02.01.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Сорока Юлія Олександрівна	Начальник відділу культури і туризму Новомиколаївської районної державної адміністрації		02.01.19