



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови  
Буринської районної державної  
адміністрації**

*В.О.Перепелиця*  
**В.О.Перепелиця**  
**11 травня 2017 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації  
Дишковця Миколи Івановича**

### **1. Загальні положення**

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації. Безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації. Прийом на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не передбачено законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації: Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери культури. Повинен мати практичні навички застосування чинного законодавства, знати основи державного управління; економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), обов'язки начальника райдержадміністрації виконує головний спеціаліст.

### **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу.

Видає в межах компетенції відділу накази, якими керуються підвідомчі підрозділи і посадові особи. Нормативні акти з питань культури і туризму, видані в межах повноважень відділу, є обов'язковими для місцевих органів виконавчої влади, а також закладів, установ культури і туризму, незалежно від форм власності та підпорядкування.

Здійснює добір, розстановку та формування кадрового резерву.



Призначає на посаду та звільняє працівників відділу, керівників закладів підприємств та установ культури і туризму, що належать до комунальної власності відповідного рівня.

З метою розробки перспективних питань розвитку культури і туризму району та поліпшення культурного обслуговування населення при відділі створює науково-методичні та інші ради, комісії з включенням до їх складу представників відповідних органів та організацій за погодженням з ними. Склад цих рад, комісій і положення про них затверджує особисто.

Готує пропозиції до проектів програм соціально – економічного та культурного розвитку закладів культури району та проектів місцевого бюджету; під керівництвом управління і туризму бере участь у розробці проектів розрахунків бюджетних асигнувань (дотацій) з місцевих бюджетів на утримання галузі.

Розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку культури та туризму у районі і подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації.

Здійснює пошук, використання й поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури і туризму, вдосконалення господарського механізму в їх діяльності, інформаційно-методичне забезпечення, впроваджує нові моделі організації культурної і туристичної діяльності.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу культури, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу культури і туризму з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими радами, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Контролює про стан трудової та виконавчої дисципліни.

### **3. Має право:**

Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Аналізувати роботу закладів культури і туризму, підприємств, та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовувати і проводити мистецькі аукціони, лотереї, виставки-продажі згідно з чинним законодавством. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності роботи закладів культури та вживання заходів щодо сучасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Має право заключати угоди, договори.



#### **4.Відповідальність:**

Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків у межах своєї компетенції. Відповідає за бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Отримує інформацію від структурних підрозділів відділу у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

Підпорядкований за посадою голові райдержадміністрації та начальнику управління культури і туризму облдержадміністрації. Погоджує та готує проекти документів. Співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації щодо питань, що відносяться до компетенції відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений

10.05.2017

(підпис)

М.І. Дишковець