

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник керівника апарату  
Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
(посада)

К. ПЕЧЕРСЬКА  
(ім'я та прізвище)

"27" листопада 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Координація роботи Відділу та підпорядкованих установ.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
2	Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб з питань сфери культури, галузі туризму та охорони культурної спадщини,

	роботи закладів, готує проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з вищезазначених питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.
3	Розробляє проекти складних програм (розрізів програм), аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району.
4	Організовує підготовку та проведення культурно-мистецьких заходів, передбачених Календарним планом державних, міських свят та культурно-мистецьких заходів, які проводить Відділ.
5	Вносить пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу та щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Забезпечує реалізацію законодавства у сфері охорони культурної спадщини, яке відноситься до повноважень райдержадміністрації. Інформує Департамент охорони культурної спадщини Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, розташованих на території району.
7	Здійснює роботу пов'язану з програмою «АСКОД». Регулює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд начальника Відділу.
8	Розробляє тематику, забезпечує збір необхідної інформації та підготовку відповідних матеріалів для подальшої публікації на офіційному інтернет-порталі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та в засобах масової інформації.
9	В межах компетенції Відділу організовує роботу пов'язану з організацією і запровадження громадського бюджету міста Києва, а саме: здійснює експертизу та в разі необхідності реалізацію поданих проектів.
10	Є членом комітету.

#### 4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, 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, що належать його компетенції, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами, організовувати скликання в установленому порядку нарад, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація 2

Міністерство культури, молоді та спорту України, Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент містобудування та архітектури КМДА, управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Міністерство юстиції України, органами Пенсійного

фонду України, органами державної податкової служби України, органами статистики України, іншими державними адміністраціями України, закладами культури, державні органи влади та органи самоврядування, їх посадові особи, підприємства, установи та організації різних форм власності, політичні партії, громадські та релігійні організації та ін.

## 6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. 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.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відповідно до законодавства України, що регулює відносини між роботодавцем та працівником та правил внутрішнього службового розпорядку Відділу.

### Погоджено

Заступник керівника апарату  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

К. ПЕЧЕРСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.11.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
(посада керівника служби управління  
персоналом, уповноважена особа)

О. ЦВІЛІЙ  
(ім'я та прізвище)

27.11.2019  
(дата)

З підписом керівника підрозділу ознайомлений(на)



08.01.2020  
(дата)

С. КОЛЕСНИКОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначити посаду та прізвище керівника підрозділу.

<sup>2</sup> Зазначитися за потреби.

<sup>3</sup> Зазначитися, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначитися, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.