



Д. Такаджи
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу культури і туризму Волноваської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу культури і туризму Волноваської райдержадміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ культури і туризму райдержадміністрації завдань щодо реалізації державної політики у сферах культури і туризму, з питань охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, що курирує даний напрямок.

1.3. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про культуру», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та інші акти законодавства, нормативні документи щодо діяльності державної служби та сфери культури і туризму.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури і туризму райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Призначає на посади і звільняє з посад керівників підпорядкованих підприємств згідно чинного законодавства та погоджує призначення на

посаду та звільнення з посади працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління.

2.3. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.4. Затверджує структуру і штатний розпис підвідомчих установ, посадові інструкції їх керівників.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

2.13. Здійснює у встановленому чинним законодавством порядку добір кадрів.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх здійсненням у відділі, установах та організаціях, що належать до сфери впливу відділу.

2.18. Організовує планово-фінансову роботу у відділі.

2.19. Виконує функції головного розпорядника коштів для установ культури і мистецтва, що фінансуються з районного бюджету.

2.20. Здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у відділі та підвідомчих установах.

2.21. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.22. Організовує, регулює та контролює 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 керівництва органу.

2.23. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

2.24. Вживає заходів щодо укріплення матеріально-технічної бази закладів культури, що безпосередньо підпорядковуються відділу.

2.25. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у підпорядкованих підприємствах.

III. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу культури в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити керівництву у встановленому порядку запити на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства органами місцевого самоврядування, особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів незалежно від форм власності згідно чинного законодавства.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. На оплату праці залежно від посади та якості виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. 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.

З інструкцією ознайомлений (на)
та копію отримав (ла):
«01» жовтня 2018 року

Г. Кошарев

Г. Кошарев

З правилами техніки безпеки та
охорони праці ознайомлений (на):
«01» жовтня 2018 року

Г. Кошарев

Г. Кошарев