

**Ананьївська районна державна адміністрація
Одеської області**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Виконувач обов’язків голови
районної державної адміністрації



Г.Д.Карпова

**Посадова інструкція
Начальника відділу культури
районної державної адміністрації**

м.Ананьїв
2018р.

1. Загальні положення.

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Підпорядковується голові районної державної адміністрації, начальнику управління культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами обласного управління культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради.

2. Завдання та обов'язки .

2.1. Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області.

2.3. Призначає на посаду працівників відділу, директорів мережі закладів культури та погоджує призначення на посаду та звільнення з посади працівників сільських закладів культури.

2.4. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, затверджує посадові інструкції.

2.5. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників відділу.

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

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

2.8. Забезпечує 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.

2.9. Сприяє 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.

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

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

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

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

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

2.15. Здійснює у встановленому чинним законодавством порядку добір кадрів.

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

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

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

2.19. Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх здійсненням у відділі, мережі закладів культури, що належать до сфери впливу відділу.

2.20. Організовує планово-фінансову роботу у відділі.

2.21. Виконує функції головного розпорядника коштів для установ мережі культури, що фінансуються з районного бюджету.

2.22. Здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у відділі та установах мережі культури.

2.23. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.24. 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.

2.25. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.Права.

Начальник відділу культури районної державної адміністрації має право:

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 безкоштовне 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. У процесі виконання покладених на відділ культури районної державної адміністрації завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати перевірку мережі закладів культури згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

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.

3.8. Має право підпису на банківських та інших документах.

4.Відповідальність.

4.1. Начальник відділу культури районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.2. Покладання на начальника відділу культури районної державної адміністрації обов'язків не передбачених цією посадовою інструкцією не допускається.

4.3. Начальник відділу культури несе відповідальність за організацію роботи зі звернень громадян та проведення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку.

4.4. Начальник відділу культури несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків і невикористання прав, які передбачені цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:
вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління;
стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

6. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу культури
районної державної адміністрації



Т.М.Тимченко

«03» квітня 2018 р.