

«Затверджую»

Заступник голови Білопільської  
районної державної адміністрації

*Олександр* Нестерович О.В.

*14.10.2014*

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ БІЛОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу культури і туризму здійснює керівництво всією культурно-освітньою роботою в районі та забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, кінематографії, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин на території району.

Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із управлінням культури Сумської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу культури і туризму повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом не менше 5 років.

В своїй повсякденній роботі підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Начальнику відділу культури і туризму підпорядковуються: головні спеціалісти відділу культури і туризму, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії при відділі культури і туризму, керівники закладів культури, які знаходяться у функціональному підпорядкуванні відділу культури і туризму, а саме: Білопільського районного будинку культури, Комунального закладу Білопільської районної ради «Білопільська центральна районна бібліотека ім. О. Олеса», Білопільського центру культури і дозвілля «Україна», Комунального закладу Білопільської районної ради «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Білопільська музична школа», працівники Зводу пам'яток історії та культури.

Начальник відділу культури і туризму повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі культури і туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, кінематографії, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин, основи управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в галузі культури і туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, кінематографії, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, державну мову на рівні вільного володіння.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, туризму, мистецтва, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, кінематографії, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин, музейної та бібліотечної справи, контролює діяльність закладів, які належать до комунальної та іншої форм власності.

Забезпечує реалізацію державної мовної політики у сфері культури.

Здійснює заходи щодо підвищення ролі культурно-освітніх закладів в процесах духовного, соціального, економічного розвитку суспільства і держави, піднесенні національної свідомості людей, їх духовного розвитку.

Забезпечує реалізацію прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина.

Здійснює роботу щодо створення умов для розвитку туризму, професійного і самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, кіно- і фотомистецтва, народної художньої творчості.

Координує діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, музейної та бібліотечної справи, кінематографії, туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань культури, мистецтва, музейної та бібліотечної справи, кінематографії, туризму, охорони культурної спадщини, мови, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин.

Сприяє створенню умов для відродження, розвитку і збагачення української національної культури і культур національних меншин, що проживають на території району, збереженню та відтворенню історичних осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

Здійснює організацію і контроль щодо проведення фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, виставок декоративно-ужиткового мистецтва.

Здійснює контроль в межах своєї компетенції за дотриманням вимог законодавства щодо розповсюдження кіно-, відеопродукції, організації гастрольної діяльності, туризму.

Здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів та власних документів.

Сприяє організації роботи творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких і туристичних організацій.

Сприяє пошуку, використанню і поширенню нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури і туризму, вдосконаленню господарського механізму, інформаційно-методичному забезпеченню, впровадженню нових моделей організації культурної і туристичної діяльності.

Здійснює роботу щодо розвитку зв'язків з державними та громадськими організаціями інших країн з питань міжнаціонального культурного обміну та туризму.

Забезпечує діяльність творчих спілок, державних та інших громадських організацій, релігійних громад з питань духовного і культурного розвитку людей.

Здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної, фінансової бази

культурно-освітніх закладів, що належать до комунальної форми власності та впроваджує в їх діяльність нові економічні методи господарювання.

Організовує в установленому порядку і здійснює контроль за концертною діяльністю в районі, сприяє проведенню гастролей театрів, цирків, художніх колективів, окремих виконавців.

Здійснює контроль за збереженням художніх, історичних, культурних цінностей, що знаходяться в закладах культури, музеях та вживає заходів щодо поліпшення умов їх зберігання.

Здійснює заходи щодо виявлення і популяризації пам'яток історії та культури. Розробляє і вносить пропозиції щодо проектування пам'ятників, пам'ятних знаків на розгляд керівництва місцевої державної адміністрації і здійснює контроль за їх художньою якістю.

Готує і вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо підготовки проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району та проектів місцевих бюджетів з питань культурного будівництва.

Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів культури, вживає заходи, спрямовані на розвиток творчої ініціативи трудових колективів.

Проводить в районі цілеспрямовану кадрову політику в галузі культури, мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини, здійснює підбір кваліфікованих кадрів та їх розстановку.

Подає пропозиції до керівництва районної державної адміністрації, управління культури обласної державної адміністрації щодо представлення працівників закладів культури до нагородження державними нагородами, застосовує згідно діючого законодавства України інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.

Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних вимог в закладах культурно - мистецької сфери.

Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-культурного розвитку території.

Забезпечує ефективне використання капітальних вкладень, вирішує в межах своєї компетентності питання, пов'язані з капітальним будівництвом, капітальним ремонтом.

Здійснює керівництво діяльністю відділу культури і туризму, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі культури і туризму. Подає на затвердження голові Білопільської районної державної адміністрації положення про відділ культури і туризму.

Затверджує положення про заклади культури, посадові інструкції працівників відділу культури і туризму та розподіляє обов'язки між ними, посадові інструкції керівників закладів культури, які знаходяться у функціональному підпорядкуванні відділу.

Планує роботу відділу культури і туризму, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Білопільської районної державної адміністрації в галузі культури і туризму;

Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу. Звітує перед головою Білопільської районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Може входити до складу колегії Білопільської районної державної адміністрації та брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

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

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

Видає у 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 Сумській області. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Білопільської районної державної адміністрації.

Накази керівників закладів культури, які знаходяться у функціональному підпорядкуванні відділу, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані у порядку встановленому чинним законодавством.

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

Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Білопільської районної державної адміністрації кошторису відділу.

Здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, відповідно до своєї компетентності.

Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку передбаченому чинним законодавством керівників, заступників керівників закладів культури, мистецтва, які знаходяться у функціональному підпорядкуванні відділу, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, відповідно до своєї компетенції.

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. Погоджує кошториси та штатні розписи закладів культури, які знаходяться в функціональному підпорядкуванні відділу.

Укладає договори підяду із надавачами товарів робіт і послуг, здійснює інші повноваження визначені законом.

Здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи

інших працівників відділу.

Організовує своєчасний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян. Вживає заходи щодо усунення причин, які викликають появу скарг.

Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, які не входять до прямих функцій відділу культури і туризму, але належать до компетенції районної державної адміністрації.

### 3. МАЄ ПРАВО

В установленому порядку вносити пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів культури.

У межах своєї компетенції і на основі чинного законодавства України видавати накази, якими керуються заклади, які знаходяться у функціональному підпорядкуванні відділу, посадові особи та контролювати їх виконання.

Здійснювати підбір, розстановку та формування кадрів.

Призначати на посаду і звільняти працівників відділу культури і туризму, керівників закладів та установ культурно-мистецької сфери. В необхідних випадках, разом з іншими зацікавленими місцевими органами державної виконавчої влади, громадськими об'єднаннями видавати спеціальні акти з питань культурного будівництва.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ культури і туризму завдань і здійснення ним своїх функцій та розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

Якісно і своєчасно виконує посадові обов'язки і завдання. В повсякденній роботі проявляє принциповість, рішучість, вимогливість у дотриманні чинного законодавства, особисту ввічливість, тактовність.

Обов'язки начальника відділу культури і туризму на час його відпустки чи хвороби виконує головний спеціаліст відділу культури і туризму згідно розподілу обов'язків.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до обласної державної адміністрації, керівництву райдержадміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, відділом правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

