

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Петро ОНОФРІЙЧУК

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу культури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює повноваження керівника державної служби у відділі та здійснює керівництво діяльністю відділу в цілому, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

1.1. Забезпечує на території району реалізацію державної політики з питань культури, охорони культурної спадщини, а також у галузі туризму та розвитку туристичної індустрії.

1.2. Приймає на роботу і звільняє у встановленому порядку працівників відділу культури, централізованої бухгалтерії, керівників закладів культури, установ культури за погодженням з заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства та за погодженням із головою Київської міської державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу культури. У разі відсутності заступника начальника відділу обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

1.6. Посада начальника відділу відноситься до посад категорії «Б» державних службовців. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра та має 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, вільно володіє державною мовою.

1.7. В своїй роботі керується документами чинного законодавства:

Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України, "Про культуру", "Про туризм", "Про мови", указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Положенням про відділ культури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.8. Має ненормований робочий день.

2.14. Контролює роботу по зобов'язанням територіальної безпеки і пожежної безпеки в закладах культури.

2.15. Організовує заходи в культурі меблями, інвентарем, технічними засобами тощо.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

2.2. В межах компетенції видає накази, розробляє проекти розпоряджень голови Дніпровської районної у місті Києві держадміністрації.

2.2. Виконує розпорядчі документи вищестоящих органів виконавчої влади з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини.

2.3. Дотримується виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", „Про запобігання корупції”;

2.4. Здійснює заходи щодо розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини на території Дніпровського району м. Києва.

2.3. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі.

2.5. Є розпорядником бюджетних коштів у підпорядкованих установах культури.

2.6. Висуває у встановленому порядку до нагородження працівників установ культури.

2.7. Керує діяльністю установ культури району, подає пропозиції щодо поліпшення їх діяльності на розгляд голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Організовує навчання працівників установ культури району, надає методичну допомогу.

2.9. Забезпечує в установленому порядку проведення атестації, тарифікації працівників.

2.10. Розробляє перспективні і поточні плани роботи відділу, пропозиції з питань культури та подає їх на розгляд голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Розробляє і подає на розгляд голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проекти планів розвитку мережі установ культури та кошторис на їх утримання.

- 2.12. Спільно з централізованою бухгалтерією відділу планує видатки на утримання закладів культури, проводить облік і складає періодичну річну звітність про використання бюджетних асигнувань на ці цілі. Здійснює контроль за використанням державних коштів в установах культури, організовує в підвідомчих організаціях первинний облік, одержує в установленому порядку статистичну та бухгалтерську звітність, розподіляє фінансове заохочення, а також веде питання фінансової дисципліни.
- 2.13. Укладає договори, затверджує технічну документацію з будівництва, ремонту, реконструкції закладів культури, здійснює контроль за виконанням зазначених робіт.
- 2.14. Контролює роботу по забезпеченню техніки безпеки і пожежної безпеки в закладах культури.
- 2.15. Організовує заходи щодо забезпечення закладів культури меблями, інвентарем, технічними засобами тощо.
- 2.16. Забезпечує облік, охорону і пропаганду пам'ятників мистецтва, історії, архітектури.
- 2.17. Проводить підготовку, проведення масових тематичних заходів.
- 2.18. Розглядає листи і оперативно реагує на звернення громадян з питань культури.
- 2.19. Організовує та контролює додержання законодавства щодо національно-культурних і мовних прав громадян, забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, сприяє створенню умов для розвитку мов інших національностей.
- 2.20. Сприяє діяльності творчих спілок і організацій, засобів масової інформації.
- 2.21. Сприяє підвищенню ролі культурно-освітніх закладів в культурно-виховній роботі і освітній діяльності, організації дозвілля населення.
- 2.22. Організовує заходи щодо удосконалення форм культурного обслуговування населення району, розвитку народної творчості і художньої самодіяльності в районі, забезпечення державної охорони пам'ятників культури.
- 2.23. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації питання, що

стосуються розвитку галузі культури і туризму.

3.4. Вносити до Департаменту культури Київської міської державної адміністрації пропозиції, спрямовані на поліпшення роботи органів культури.

3.5. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками установ культури згідно з чинним законодавством.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

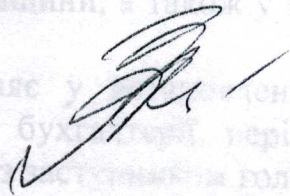
4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5. Недостовірність надання інформації;

4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

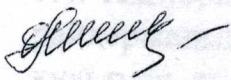
Заступник голови



Алла ЗАГОРОДНЯ

Мерімова О.В.

18.03.2019р.



М. І. Демченко