

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

(посада)

В.А.ДРИШЛЮК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | | |
|--|--|---|
| | Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | Начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | - | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Відділ культури, національностей, релігій, молоді та спорту райдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Перший заступник голови райдержадміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, молоді та спорту на території району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1. | Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією |
| 2. | Здійснення аналізу стану та тенденції соціально-економічного розвитку у галузях культури, молоді, фізичної культури і спорту на території району та вживає заходів з усунення недоліків |
| 3. | Участь у розробленні та реалізації проектів районних програм з питань розвитку культури, туризму, державної мовної політики, релігії, фізичної культури і спорту |
| 4. | Забезпечення збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю |
| 5. | Розробка відповідних програм охорони культурної спадщини, розвитку культури, проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень |

| | |
|-----|--|
| 6. | Внесення пропозицій щодо проекту відповідного місцевого бюджету |
| 7. | Розробка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень |
| 8. | Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих управлінням відповідно до закону |
| 9. | Планування роботи відділу, внесення пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації |
| 10. | Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробка проектів відповідних рішень |
| 11. | Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації з питань: культури, молоді та спорту; органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації |
| 12. | Видання у межах своїх повноважень наказів, здійснення контролю за їх виконанням |
| 13. | Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції |
| 14. | Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад |
| 15. | Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Верхньодніпровської районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його повноважень;
- готувати проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Дніпропетровської обласної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації району
 Громадяни

