

Затверджено

Перший заступник голови
райдержадміністрації, виконуюч
функції і повноважень голови
райдержадміністрації

Славинський
СЛАВИНСЬКИЙ
« 12 » червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури
Баштанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основними завданнями начальника відділу культури Баштанської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу культури райдержадміністрації) є організація роботи відділу культури по забезпеченню діяльності підвідомчих закладів культури, проведення кадрової роботи, контролю за виконанням розпоряджень та доповідей голови райдержадміністрації, згідно з чинним законодавством України. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, музейної, бібліотечної, охорони культурної та археологічної спадщини, державної мовної політики, а також міжнціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України на території Баштанського району.

2. Начальник відділу культури райдержадміністрації:

1) Підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації з сумарних питань;

2) Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією;

3) Повинен мати ступінь загальної освіти не нижче магістра, 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 чи організацій незалежно від форми власності, не менше одного року, крім того володіти державною мовою;

4) У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, рішеннями Миколаївської обласної ради, наказами начальника управління культури національностей та релігій обласної адміністрації, розпорядженнями голови Баштанської районної державної адміністрації та Положення про відділ культури райдержадміністрації, цієї посадовою інструкцією.

5) Начальник відділу культурно-виховної роботи державного мистецтва, правління лісового господарства, правилами та нормами охорони природи та природоохоронного захисту, ділового мовлення;

6) На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відсутка, хвороба тощо) його замінює головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу культури райдержадміністрації:

1. Здійснює керівництво відділом. Планує його роботу і забезпечує виконання затверджених планів.

2. Визначає завдання, проводить розробку обов'язків між працівниками підприємств, установ та організацій культури, контролює їх роботу, проводить аналіз результатів роботи підприємств, установ та організацій культури і визначає заходи щодо їх професійного розвитку.

3. Створює умови для розвитку творчої діяльності музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіно і сценаристів, народної художньої самодіяльності, культурного дозвілля. Сприяє комплексно та опосередковано фондам музеїв, бібліотек, організацій інсталяцій.

4. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства з питань культури підприємствами, підприємствами і організаціями культурно-дозвілевої сфери.

5. Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно до території та проектів місцевого бюджету.

6. Сприяє організації місцевого самоврядування у вжитті питань соціально-культурного розвитку підприємств, установ.

7. Розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку культури у районі, подає їх на розгляд районній адміністрації та затвердження на сесії районної ради.

8. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери.

9. Проводить фестивалі, свята, конкурси, слюди професійного мистецтва і самодіяльної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

10. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища відповідної території, відновленню осередків традиційної народної творчості, художніх драматичних і режисерських творчих колективів.

11. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови у суспільному житті, збереження і розвитку української мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території району.

12. Веде облік, забезпечує охорону, реставрацію пам'яток історії та культури що знаходяться на території району.

13. Здійснює контроль за збереженням пам'яток історії та культури, що знаходяться на території району і включені до державного реєстру

національного культурного надбання, музейного фонду і Національного архівного фонду.

14. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників закладів культури в мистецькій сфері.

15. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культурно-мистецької освіти, шкіл естетичного виховання в районі, а також формуванню естетичних смаків населення.

16. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких організацій.

17. Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в державних закладах, підприємствах і організаціях культурно-мистецької сфери.

18. Організовує проведення мистецьких аукціонів, лотерей, виставок-продажів.

19. Систематично контролює виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, інформує з цих питань голову райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації з юридико-правових та соціально-гуманітарних питань.

20. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

21. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, нарад, семінарів.

22. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації та уповноваженому управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної державної адміністрації, у встановленому законодавством порядку, щодо відзначення працівників відділу та закладів культури державними нагородами, заохочує в межах своєї компетенції інші форми морального та матеріального заохочення з урахуванням особливостей досягнень у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.

23. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери.

24. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошторис доходів і витратів та отримане рішення відділу в межах районної місцевості та фонду оплати праці працівників.

25. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер подає на реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області.

26. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу та реалізацію регіональних цілевих програм.

27. Відповідно до чинного законодавства України приймає і здійснює графіки в підлеглих закладах культури.

28. Здійснює попередній погляд статусу (виробничий), а також змін і доповнень до них відповідно до чинного законодавства підпорядкованих підприємств закладів культури, освітніх громад.

29. Організовує, регулює та контролює двоєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, організує систематичне з'ясування питань, які стосуються діяльності відділу. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та викладе заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг...

30. Здійснює контроль за дотриманням Порядку організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації.

31. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує належний морально-психологічний клімат серед працівників відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

32. Виконує інші зобов'язані та доручення керівництва райдержадміністрації відповідно до покладених на відділ завдань.

III. Права

Правовий відділ райдержадміністрації:

1. За дорученням вищого керівництва райдержадміністрації надає правову державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та управліннях культури облдержадміністрації.

3. Слідкує, в установленому порядку, керує, утворює робочі групи з питань культури.

4. Задіює фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств і підприємств та організацій за ходом їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Надіє теломі райдержадміністрації, зокрема, заступнику голови пропозиції щодо законності або припустимості до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, згідно з чинним законодавством України.

6. У встановленому порядку має право залучувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій, наукових установ, а також інших осіб, які надають інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник відділу культури райдержадміністрації несе відповідальність за:

1. Повноту, своєчасність та якість виконання покладених на відділ завдань.
2. Торугнення торм етико поведінки державних службовців та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
3. Бездіяльність або неадекватне діяня підлеглих йому осіб.
4. розголошення інформації, що складає службову таємницю.

V. Взаємодіявання (з'язки) за посадою

Начальник відділу культури райдержадміністрації:

1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

2. З метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату задержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

3. За дорученням керівництва райдержадміністрації складає звіти, листи, тижні, які стосуються повноважень відділу для органів даного рівня, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

4. Погоджує проекти документів, що готуються з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, згурпуваннями голови райдержадміністрації та іншими зацікавленими установами.

Начальник відділу культури
райдержадміністрації



Т. МИХАЙЛОВА

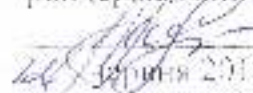
З посадовою інструкцією ознайомлений



Т. МИКИТИШІНА

Затверджено:

Завідник відділу культури
райдержадміністрації

 Т. МИХАЙЛОВА
березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
голови спеціаліста відділу культури
Багачанської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Основними завданнями спеціаліста відділу культури Багачанської районної державної адміністрації (далі - голови спеціаліста відділу культури райдержадміністрації) є організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки справ з питань культури, мистецтва, музейної, бібліотечної справ, охорони культурної та археологічної спадщини, державної мовної політики, а також здійснення інших видів діяльності у сфері прав національних меншин України та державної влади півдня району; підготовка цитованих та перспективних планів роботи сектору; контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, згідно з чинним законодавством України.

2. Голови спеціаліст відділу культури райдержадміністрації:

1) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу культури райдержадміністрації;

2) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку;

3) повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, без вимог до стажу, відносно володіти державною мовою;

4) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, законами Міністерства культури України інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної адміністрації, рішеннями Миколаївської обласної ради, наказами начальника управління культури національностей та релігій облдержадміністрації, розпорядженнями голови Багачанської районної державної адміністрації та Положенням про відділ культури райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією;

5) заміщує начальника відділу у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба).

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст у галузі культури райспецаліністерії:

1. Проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, а також охорони культурної спадщини, бібліотечної та дубової справи, а також національно-музейної справи.
2. Організовує та забезпечує контроль, аналізує стан справ в закладах культури.
3. Розробляє поточні плани роботи відділу та загальною перспективний план, соціус заїти про їх виконання.
4. Аналізує стан державного законодавства, з огляду на культури, мистецтва, музейну, бібліотечну, охорони культурної та археологічної спадщини, державної мовної політики, а також міжнародних відносин, релігії та захисту прав радіо-вільних мовців України на території Балтійського району: охорони культурної спадщини - акторами, підприємствами і організаціями культурно-мистецької сфери.
5. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території та проектів місцевого бюджету.
6. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціал-но-культурного розвитку відповідної території.
7. Готує пропозиції до проектів інших і координаційних програм розвитку культури у районі.
8. Надас організації методичну допомогу закладам культури, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери у виконанні завдань, доручених.
9. Бере участь у проведенні фестивалів, зборів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
10. Сприяє забезпеченню та збереженню історичного середовища відповідної території, відродженню озерак і традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.
11. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови у суспільному житті, збереження і розвитку української мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території району.
12. Веде облік, забезпечує охорону, реставрацію пам'яток історії та культури, що знаходяться на території району.
13. Здійснює контроль за збереженням пам'яток історії та культури, що знаходяться на території району - вносячи до Державного реєстру національного культурного надбання, музейного фонду і Національного архівного фонду.
14. Організовує підготовку, деталізацію та підвищення кваліфікації працівників закладів підприємств і організацій культурно-мистецької сфери.
15. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази наслідків культури мистецької спадщини, естетичного виховання в районі, а також формуванню естетичних смаків населення.

16. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких організацій.

17. Бере участь в організації проведення мистецьких аукціонів, ярмарків, виставок-продаж.

18. Готує інформації про виконання контрольних документів, розпоряджень голови райдержадміністрації.

19. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

20. Організовує цитові та інші наради, семінари, конференції з відповідних питань.

21. Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та грошовими винагами працівників закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги з розвитку культури.

22. Готує, в межах своєї компетенції, проекти наказів та у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництва на виконання доручень органів виконавчої влади відповідного рівня.

23. Організовує та забезпечує контроль, єдині та окремі справи справ в межах культурі.

24. Готує та подає у встановленому порядку статистичну звітність щодо сфери культури в районі.

25. Здійснює контроль за державним гравцем охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов на підприємствах, в закладах та організаціях культури.

26. Виконує інші функції та доручення керівництва відділу культури відповідно до докладених повноважень.

2.2.1. Головні спеціалісти з обслуговування:

1) Якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції.

2) Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію.

3) Використовувати обмежені матеріальні, методичні, інструментарні, матеріально-інтелектуальні та інші форми роботи.

4) Дотримуватися термінів виконання конкретних завдань.

5) Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

6) Не допускати розголошення у будь-якій формі персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. Права

Головний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації:

1. За дорученням керівника відділу культури представляє відділ культури в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. Бере участь у парламентах та інших зборах, що проводяться райдержадміністрації та управління культури об'єднаних територіальних громад.

3. У встановленому порядку має право залучати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності з культури.

4. Знаєти на розгляд начальнику відділу культури райдержадміністрації провадять щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

5. За згодою керівництва брало участь у проведенні перевірок щодо дотримання норм законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації несе відповідальність за:

1. Повноту, своєчасність та якість виконання складених на нього обов'язків з рівнем етики професійної підготовки.

2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її прохвиленням.

3. Бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень.

4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

6. Рухів безпечної охорони праці у відділі культури райдержадміністрації.

V. Власні повноваження (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації:

1. У процесі виконання повноважень за нього обов'язків, взаємодіє з вищими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами місцевої та вищої центральної органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

2. З метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування на виконання розпоряджень голови облаского управління культури та голови райдержадміністрації, а також обласних та районних програм.

3. За дорученням начальника відділу отримує та надає інформацію структурним підрозділам об'єднаних територіальних громад та райдержадміністрації на виконання розпоряджень голови облаского управління культури та голови райдержадміністрації, а також обласних та районних програм.

4. Погоджусь проєкту документів, що стуються з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації та іншими зацікавленими установами.

Місцевий завісіділу культури
райдержадміністрації



Т. МІЗИТЦІЯ

З посадовою інструкцією ознайомлений

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.В. Цирлак

12 грудня 2014

Посадова інструкція
спеціаліста - головного бухгалтера відділу культури
Баштанської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Основною метою діяльності спеціаліста - головного бухгалтера відділу культури Баштанської районної державної адміністрації (далі - головного бухгалтера) є проведення належного фінансування та контролю за раціональним використанням коштів відповідно до кошторису витрат на утримання відділу.

Спеціаліст - головний бухгалтер :

- є керівником бухгалтерської служби відділу культури, який підпорядковується начальнику відділу культури, підвідомий начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

- призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу культури райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу у встановленому законодавством порядку;

- у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласдержадміністрацій та райдержадміністрацій, іншими нормативно - правовими актами, Положенням про відділ культури Баштанської райдержадміністрації, іншими методичними документами, включаючи цю інструкцію;

- повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу, вільно володіти державною мовою, знати Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно - правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, тієї ж праці.

2. Зобов'язання та обов'язки

Спеціаліст - головний бухгалтер відділу культури:

- забезпечує виконання завдань щодо організації і ведення бухгалтерського обліку в відділі культури;

- забезпечує дотримання державної та фінансової дисципліни;
- складає фінансові документи, що регулюють діяльність відділу - кошторис доходів та видатків, штатний розпис, тощо;
- самостійно складає або приймає до обліку первинні та інші бухгалтерські документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, робить розрахунки для обліку бухгалтерських та господарських операцій та цю частину розгляду начальнику відділу культури, начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;
- забезпечує складання та надання фінансової та податкової звітності, оперативної інформації, відповідним органом у встановлені терміни;
- своєчасно і правильно складає бухгалтерські документи, забезпечує законність використання фовду онлайн прийм., парахуваття та перерахування платежів до бюджету;
- відповідає за збереження грошових та матеріальних цінностей, правильне і економічне їх використання, забезпечує дотримання встановлених правил проведення обліку та інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, тощо;
- нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками відділу культури, фізичними та юридичними особами, відповідно до чинного законодавства;
- здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативно - правових документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснює ведення документів служби управління персоналом;
- систематично підвищує свою кваліфікацію;
- дотримується вимог внутрішнього службового розпорядку;
- виконує доручення начальника відділу культури, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Спеціаліст - головний бухгалтер має право:

- одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- представляти відділ культури в установках, організаціях, підприємствах з питань, що стосуються його компетенції;
- вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками відділу культури, інших організацій і установ;
- користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;
- на здорові, безпечні та надійні для виконання роботи умови праці;
- користуватися прямицелю, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст - головний бухгалтер несе відповідальність:

- за якість та ефективність виконання покладених на нього обов'язків і рівень своєї професійної підготовки;
- за дотримання норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу на її проходження;
- за якість і точність документів, що готує;
- за дотримання термінів виконання документів та завдань;
- за розголошення інформації, що становить службову таємницю.

5. Взаємодія за посадою

Спеціаліст - головний бухгалтер з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

- одержує інформацію від начальника відділу культури, працівників відділу економіко - господарського забезпечення зв'язу райдержадміністрації, фінансового управління райдержадміністрації, установ, організацій, підприємств району;

- взаємодіє з вищестоящими органами виконавчої влади, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними органами місцевої, інших центральних органів виконавчої влади з питань фінансування та контролю за використанням коштів згідно з кошторисом;

- узгоджує підготовлені документи з начальником відділу культури, начальником відділу економіко - господарського забезпечення зв'язу райдержадміністрації.

Начальник відділу культури
Баштанської райдержадміністрації



Т.В. Макитша

З посадовою інструкцією ознайомлена:
спеціаліст - головний бухгалтер відділу культури
Баштанської райдержадміністрації