

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконувач обов'язків голови  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

П. Захарченко

29 201 8 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу культури

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики, як необхідної умови гармонійного суспільства, розбудови демократичної правової держави, з урахуванням особливостей соціально-культурного та туристичного середовища Дарницького району міста Києва.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові, профільному заступнику та керівнику апарату Дарницької райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із головою Київської міської державної адміністрації, профільним заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, директором Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління туризму і промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та Положенням про відділ культури.

1.5. На час відсутності (відпустки, хвороби тощо) начальника відділу культури Дарницької райдержадміністрації його заміщує заступник начальника відділу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати його діяльності, створює належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ, структуру та штатний розпис.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, контролює їх роботу.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики.

2.5. Здійснює контроль за ефективним використанням бюджетних коштів.

2.6. Може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, вносити пропозиції щодо розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі:

2.7.1. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад.

2.7.2. Присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.7.3. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу.

2.7.4. Здійснює планування навчання державних службовців відділу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі.

2.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.10. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями та підпорядковані відділу.

2.12. Працює з відомостями за сукупністю всіх показників про організацію оповіщення, зв'язку управління мобілізації, порядку, термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення закладів культури на

роботу в умовах проведення мобілізації, у зв'язку з введенням у державі воєнного стану в цілому щодо Дарницької райдержадміністрації.

2.13. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.14. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад працівників відділу підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.15. Погоджує плани та звіти про роботу закладів культури, підпорядкованих відділу, затверджує посадові інструкції керівників закладів культури, працівників централізованої бухгалтерії, видає доручення, організовує та контролює їх виконання.

2.16. Видає в межах своїх повноважень накази, в тому числі накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян і підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві.

2.17. Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання відділу, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів відділу.

2.18. Керує розробленням проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики в Дарницькому районі міста Києва.

2.19. Розподіляє кошти, які виділяються на утримання закладів культури, підпорядкованих відділу, забезпечує контроль за станом справ у діяльності відділу, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.

2.20. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, державними органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.21. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, та вживає заходів щодо своєчасного їх розгляду.

2.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Має право**

3.1. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до повноважень відділу.

3.2. Зупиняти (скасовувати), в межах своєї компетенції, дію наказів керівників закладів, підпорядкованих відділу, якщо вони суперечать законодавству, або видані з перевищенням їх повноважень.

3.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством України та Положенням про відділ культури.



3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.5. Приймати участь в перевірках роботи закладів культури та суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Повинен знати**

Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної, музейної та клубної справи, туризму; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

#### **5. Професійно-кваліфікаційні вимоги**

5.1. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

5.2. 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. Несе персональну відповідальність**

6.1. Належне виконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

6.2. Дотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційне законодавство.

6.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, або невикористання наданих йому прав.

Ознайомлена:

Начальник відділу культури



Н. Мельничук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Н.Мельничук

2018 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу культури Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

- 1.1. Заступник начальника відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - заступник начальника відділу) є державним службовцем категорії посад «Б».
- 1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник відділу) у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними документами, виданими на його виконання.
- 1.3. Заступник начальника відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
- 1.4. Заступник начальника відділу має установлений ненормований робочий день.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує інший працівник, призначений наказом начальника відділу.

### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Керуватися у своїй діяльності «Положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації», виконувати доручення та вказівки голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, профільного заступника голови та керівника апарату, перед виконанням, поставивши до відома начальника відділу, виконувати накази, доручення та вказівки начальника відділу, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2. Виконувати обов'язки начальника відділу, у разі його відсутності під час відпустки або хвороби.

- 2.3. Очолювати тендерний комітет відділу, організувати його роботу та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».
- 2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів, документів, спрямованих на збереження та розвиток закладів культури Дарницького району міста Києва і соціальний захист працівників.
- 2.5. Проводити експертизу документів та готувати інформацію про результати цієї роботи.
- 2.6. Брати участь у розробленні міських програм у галузі культурно-освітньої діяльності, дозвілля та забезпечувати їх виконання.
- 2.7. Готувати та подавати в установленому порядку статистичну звітність стану культури у районі.
- 2.8. Контролювати розроблення та реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства та організації документообігу в відділі культури.
- 2.9. Надавати необхідну методичну допомогу працівникам закладів культури підпорядкованих відділу культури з питань ведення діловодства, організації документообігу та кадрової роботи.
- 2.10. За дорученням начальника відділу надавати, в межах своєї компетенції, консультації установам, підприємствам, організаціям, відповідно до сфери діяльності відділу.
- 2.11. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань організації роботи з ведення діловодства, кадрової роботи та розгляду звернень громадян.
- 2.12. Здійснювати своєчасну організацію роботи зі службовою кореспонденцією, вести облік проходження та здійснювати контроль за її виконанням.
- 2.13. Організувати у встановленому порядку забезпечення доступу до публічної інформації з питань роботи відділу культури.
- 2.14. Готувати, узагальнювати та подавати для доповіді інформацію начальнику відділу про виконання документів.
- 2.15. Забезпечувати роботу з організації і контролю за виконанням службових і директивних документів у відділі культури.
- 2.16. Слідкувати за попереджувальними матеріалами щодо якості та термінів виконання «контрольних» доручень, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших документів та здійснювати перевірку підготовлених відповідей, що подаються на підпис начальнику відділу.
- 2.17. Аналізувати причини виникнення порушень у виконанні вимог до зазначених документів та (за наявності таких) вносити пропозиції начальнику Управління щодо їх усунення.



- 2.18. Проводити аналіз та готувати встановлені звітні інформаційні, аналітичні, статистичні документи за напрямком діяльності відділу.
- 2.19. Розглядати, відповідно до резолюції начальника відділу, звернення (листи, заяви, скарги) громадян, підприємств, установ, організацій, готувати на них відповіді та подавати на підпис начальнику відділу.
- 2.20. Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначеному напрямку роботи, забезпечувати ефективне виконання закріплених напрямків роботи.
- 2.21. Планувати та регулювати, у межах наданих повноважень, ефективні взаємодію роботи відділу культури з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу культури.
- 2.22. За дорученням начальника відділу контролювати діяльність закладів культури підпорядкованих відділу культури, у сфері господарської діяльності, та своєчасно надавати інформацію начальнику відділу.
- 2.23. Готувати, перевіряти та зберігати угоди, договори та інші документи зі службами, організаціями, підприємствами, установами, фірмами різних форм власності та контролювати своєчасне переукладання та виконання умов.
- 2.24. Виконувати доручення начальника відділу, готувати службові, доповідні записки, проекти розпоряджень.
- 2.25. Здійснювати облік та зберігання документів, матеріалів, тощо протягом встановлених законодавством термінів, забезпечувати умови їх використання в процесі роботи відділу культури.
- 2.26. Забезпечувати захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу культури.
- 2.27. Контролювати терміни та вживати необхідних заходів щодо вчасного проходження навчань з підвищення кваліфікації працівниками відділу культури.
- 2.28. Контролювати своєчасну підготовку та подання начальнику відділу узагальнених щотижневих, щомісячних, щоквартальних, щорічних планів та звітів роботи відділу культури.
- 2.29. За дорученням начальника відділу брати особисту участь в організації та проведенні масових заходів державного, міського та районного рівнів, присвячених знаменним датам, державним, релігійним, професійним, народним святкам та відвідувати масові заходи, що проводять колективи закладів культури підпорядкованих відділу культури.
- 2.30. За дорученням начальника відділу готувати, у встановленому порядку, запити та отримувати від державних органів влади та органів

самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу культури.

- 2.31. Зберігати та використовувати за призначенням матеріальні цінності, технічні засоби, закріплені за відділом культури, дотримуватись правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці.
- 2.32. Виконувати іншу роботу, котра вказана в «Положенні про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» відповідно до Закону України «Про державну службу» та поточні завдання за наказами, вказівками та дорученнями начальника відділу.

### 3. Має право

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ культури в органах судової влади та інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. Підписувати накази, фінансові та банківські документи, у разі відсутності начальника відділу.
- 3.3. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах Департаментів та Головних управлінь виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів державної влади.
- 3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо здійснення професійної діяльності, направленої на реалізацію державної політики у галузі культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики з метою вдосконалення роботи відділу культури.
- 3.5. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, техніки безпеки, соціального захисту працівників відділу культури, а також притягнення їх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до вимог законодавства.

### 4. Повинен знати

- 4.1. Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.
- 4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади



вищого рівня, що регулюють розвиток у сфері бібліотечної справи, охорони культурної спадщини та позашкільної освіти, клубної діяльності та народного мистецтва, туристичної галузі.

- 4.4. Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
- 4.5. Практику застосування законодавства України.
- 4.6. Основи державного управління, управління персоналом.
- 4.7. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та оргтехніці.

#### 5. Професійно-кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 5.2. Стаж роботи за фахом на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, або стаж роботи за фахом у сфері культури не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
- 5.3. Вільне володіння державною мовою.

#### 6. Несе персональну відповідальність

- 6.1. За виконання законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» і відповідність своїх дій до них.
- 6.2. За дотриманням етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 6.3. За неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, або невикористання наданих йому прав.

З посадовою інструкцією ознайомена  Б.Лукомська-Кабанова

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Н. МЕЛЬНИЧУК

2018 р.



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідального за господарську діяльність, організацію діловодства, ведення системи електронного документообігу «АСКОД», подання тижневих планів та експрес-інформації

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посади «В».
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», КЗпП України та іншими нормативними документами.
- 1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника Відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст має установлений ненормований робочий день.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує інший працівник, призначений наказом начальника Відділу.

#### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Керуватись у своїй діяльності «Положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації», виконувати накази, доручення, вказівки начальника відділу, дотримуватись правил, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2. Здійснювати координацію, організаційне забезпечення та ведення діловодства у відділі та підпорядкованих йому закладах культури, відповідно до чинних правил.
- 2.3. Забезпечувати правильність використання, зберігання документації з питань діяльності відділу та її передачу на державне зберігання у встановленому порядку.



- 2.4. Розробляти номенклатуру справ відділу, погоджувати її з експертною комісією та подавати в установленому порядку на затвердження відповідним державним архівним установам.
- 2.5. Надавати необхідну методичну допомогу працівникам закладів культури, підпорядкованих відділу, з питань ведення діловодства та організації документообігу.
- 2.6. Здійснювати координацію діяльності закладів культури у сфері господарської діяльності, зокрема опалювального сезону і благоустрою та своєчасно надавати інформації начальнику відділу.
- 2.7. Розробляти та реалізовувати заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства та організацію документообігу у відділі.
- 2.8. Вести систему електронного документообігу «АСКОД», журнали реєстрації вхідної-вихідної кореспонденції, що надходять на розгляд до відділу.
- 2.9. Забезпечувати неухильне виконання та дотримання порядку ведення системи електронного документообігу «АСКОД».
- 2.10. Брати участь в організації та проведенні навчальних нарад, семінарів, конференцій з питань організації роботи з ведення діловодства, системи «АСКОД» тощо.
- 2.11. Здійснювати своєчасну організацію роботи зі службовою кореспонденцією: реєструвати, систематизувати, передавати відповідно до резолюції начальника відділу на виконання, вести облік проходження та здійснювати контроль за її виконанням.
- 2.12. Брати участь в розробленні комплексів заходів, проектів програм розвитку галузі культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики, як необхідної умови гармонійного суспільства, розбудови демократичної правової держави, з урахуванням особливостей соціально-культурного та туристичного середовища Дарницького району міста Києва.
- 2.13. Здійснювати співпрацю і взаємодію з громадськими релігійними організаціями, що діють на території району, аналізувати їх діяльність.
- 2.14. За дорученням начальника відділу брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виставок, засідань відділів та управлінь районної державної адміністрації та вищих органів влади за напрямками своєї діяльності.
- 2.15. За дорученням начальника відділу брати особисту участь в організації та проведенні масових заходів державного, міського та районного рівнів, присвячених знаменним датам, державним, релігійним, професійним та народним святкам.
- 2.16. Вести в межах своєї компетенції, ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами та організаціями згідно сфери діяльності відділу.
- 2.17. Своєчасно складати індивідуальні щотижневі плани і звіти своєї роботи та подавати їх начальнику відділу.
- 2.18. Забезпечувати захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.



- 2.19. Зберігати та використовувати за призначенням матеріальні цінності, технічні засоби, закріплені за відділом, дотримуватись правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці.
- 2.20. Виконувати іншу роботу, котра вказана в «Положенні про відділ культури» згідно законодавства про державну службу та поточні завдання за розпорядженнями, наказами, дорученнями та вказівками начальника відділу.
- 2.21. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.22. Розробляти поточні тижневі плани та експрес-інформацію, а також брати участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури.
- 2.23. Готувати кварталні плани та звіти відділу культури.

### 3. Має право

- 3.1. За дорученням начальника Відділу представляти інтереси Відділу в інших управлінських структурах, на зборах та нарадах, які проводять вищі органи державної влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Мати безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Запитувати, за згодою начальника відділу культури райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд начальнику відділу культури райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
- 3.7. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### 4. Повинен знати

- 4.1. Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.
- 4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької

освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики.

- 4.4. Кодекс законів України про працю.
- 4.5. Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі
- 4.6. Практику застосування чинного законодавства України.
- 4.7. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 4.9. Володіти державною мовою.

## 5. Несе персональну відповідальність

- 5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.2. За дотримання КЗпП України, Закону України «Про державну службу», покладених на нього завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, розподілом обов'язків між працівниками Відділу та за дотримання трудової дисципліни.
- 5.3. За техніку безпеки та охорону праці у Відділі.
- 5.4. За роботу з контрольними документами.
- 5.5. За порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» щодо проходження державної служби.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника Відділу та його заступника.
- 6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника Відділу та його заступника.
- 6.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації,  
підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника  
відділу культури



Богдана ЛУКОМСЬКА-КАБАНОВА

Ознайомлено:

«04» 09 2018 рік



Тетяна РОМАНИШИНА



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Н. МЕЛЬНИЧУК

2018 р.



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідального за координацію роботи Централізованої бібліотечної системи Дарницького району міста Києва, виконання Указів Президента України, постанов, розпоряджень, наказів КМУ та цільових комплексних програм.

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посади «В».
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», КЗпП України та іншими нормативними документами.
- 1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника Відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст має установлений ненормований робочий день.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує інший працівник, призначений наказом начальника Відділу.

#### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ культури райдержадміністрації, регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інструкцією з

- діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно- правовими актами, виконувати доручення, вказівки начальника відділу, дотримуватися внутрішнього розпорядку.
- 2.2. Здійснювати координацію, організаційне та методичне керівництво діяльності бібліотек району, відповідно до встановлених правил.
  - 2.3. Проводити роботу по забезпеченню реалізації державної політики на території району у сфері культури і мистецтва та бібліотечної справи.
  - 2.4. Організувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ у бібліотеках району.
  - 2.5. Брати участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури.
  - 2.6. Надавати необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань та доручень.
  - 2.7. Здійснювати координацію та методичне керівництво діяльності бібліотек Дарницького району міста Києва.
  - 2.8. Своєчасно та якісно готувати інформацію по дорученням, протоколам та іншим документам відповідно до визначеного напрямку діяльності.
  - 2.9. Розробляти і вносити пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району, інших цільових програм та заходів за напрямками роботи.
  - 2.10. Систематично вивчати зміст документів органів виконавчої влади вищого рівня щодо реалізації державної політики в галузі культури і мистецтв, які перебувають на контролі, вживати заходів зі своєчасного їх виконання.
  - 2.11. Збирати, систематизувати планову та звітну інформацію стосовно діяльності закладів культури підпорядкованих відділу.
  - 2.12. Проводити аналіз та готувати, в межах своїх повноважень, встановленні звітні інформаційні, аналітичні, статистичні документи за напрямком діяльності.
  - 2.13. Розглядати в межах своєї компетенції, відповідно до резолюції начальника відділу, звернення (листи, заяви, скарги) громадян, підприємств, установ, організацій з питань діяльності підпорядкованих бібліотек району.
  - 2.14. Здійснювати облік оборотних та необоротних активів, здійснювати інвентаризацію основних засобів малоцінного інвентарю у відділі.
  - 2.15. Відповідно до законодавства готувати документи на придбання та списання оборотних та необоротних активів.
  - 2.16. Забезпечувати неухильне виконання та дотримання порядку ведення системи електронного документообігу «АСКОД».
  - 2.17. Брати участь у розробленні комплексів заходів, проектів програм розвитку галузі культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики, як необхідної умови гармонійного суспільства, розбудови демократичної правової держави, з урахуванням особливостей соціально-культурного та туристичного середовища Дарницького району міста Києва.
  - 2.18. За дорученням начальника відділу брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виставок, засідань відділів та управлінь районної державної адміністрації та вищих органів влади за напрямками своєї діяльності.

- 2.19. За дорученням начальника відділу брати особисту участь в організації та проведенні масових заходів державного, міського та районного рівнів, присвячених знаменним датам, державним, релігійним, професійним та народним святкам.
- 2.20. Вести в межах своєї компетенції, ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами та організаціями згідно сфери діяльності відділу.
- 2.21. Своєчасно складати індивідуальні щотижневі плани і звіти своєї роботи та подавати їх начальнику відділу.
- 2.22. Забезпечувати захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.
- 2.23. Зберігати та використовувати за призначенням матеріальні цінності, технічні засоби, закріплені за відділом, дотримуватись правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці.
- 2.24. Виконувати іншу роботу, котра вказана в Положенні відділу відповідно до законодавства «Про державну службу» та поточні завдання за розпорядженнями, наказами, дорученнями та вказівками начальника відділу.
- 2.25. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.26. Розробляти поточні тижневі плани та експрес-інформацію, а також брати участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури.
- 2.27. Готувати квартальні плани та звіти відділу культури.

### 3. Має право

- 3.1. За дорученням начальника Відділу представляти інтереси Відділу в інших управлінських структурах, на зборах та нарадах, які проводять вищі органи державної влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Мати безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Запитувати, за згодою начальника відділу культури райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд начальнику відділу культури райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
- 3.7. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.



#### 4. Повинен знати

- 4.1. Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.
- 4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики.
- 4.4. Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
- 4.5. Кодекс законів України про працю.
- 4.6. Практику застосування чинного законодавства України.
- 4.7. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 4.9. Володіти державною мовою.

#### 5. Несе персональну відповідальність

- 5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.2. За дотримання КЗпП України, Закону України «Про державну службу», покладених на нього завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, розподілом обов'язків між працівниками Відділу та за дотримання трудової дисципліни.
- 5.3. За техніку безпеки та охорону праці у Відділі.
- 5.4. За роботу з контрольними документами.
- 5.5. За порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» щодо проходження державної служби.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника Відділу та його заступника.
- 6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника Відділу та його заступника.
- 6.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника  
відділу культури

Богдана ЛУКОМСЬКА-КАБАНОВА

Ознайомлено:

«04» 09 2018 рік

Ганна КУЧЕРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу культури  
Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації  
Наталія МЕЛЬНИЧУК

2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу культури**  
**Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посади «В».
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», КЗпП України та іншими нормативними документами.
- 1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника Відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст має установлений ненормований робочий день.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує інший працівник, призначений наказом начальника Відділу.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Керується у своїй діяльності «Положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації», виконувати накази, доручення, вказівки начальника відділу, дотримуватись правил, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи клубних закладів;
- 2.3. Проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури та клубної справи;
- 2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в клубних закладах;
- 2.5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу;



- 2.6. Надає необхідну методичну допомогу закладам культури у виконанні завдань, доручень;
- 2.7. Контролює та бере безпосередню участь у підготовці та проведенні міських та районних фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- 2.8. Забезпечує організацію та проведення атестації художніх аматорських колективів клубних закладів району на присвоєння та підтвердження звання «Народний (зразковий) аматорський колектив»;
- 2.9. Забезпечує організацію та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань культури;
- 2.10. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища відповідної території, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел;
- 2.11. Готує та подає звітність про діяльність клубних закладів;
- 2.12. Веде роботу з листами, скаргами, заявами, що мають відношення до діяльності підвідомчих закладів культури;
- 2.13. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких організацій;
- 2.14. Готує інформацію для засобів масової інформації;
- 2.15. Складає прес-релізи, прес-пакети та експрес-інформації;
- 2.16. Виконує також інші доручення начальника Відділу та його заступника;
- 2.17. За дорученням керівника готує проекти розпоряджень до районних заходів;
- 2.18. Готує проекти сценаріїв та сценарних планів районних заходів;
- 2.19. Забезпечує проведення та організацію концертів, мітингів;
- 2.20. Забезпечує неухильне виконання та дотримання порядку ведення системи електронного документообігу «АСКОД»;
- 2.21. Систематично вивчає зміст документів органів виконавчої влади вищого рівня щодо реалізації державної політики у сфері культури та мистецтва, які перебувають на контролі, вживає заходів зі своєчасного їх виконання;
- 2.22. За дорученням начальника Відділу бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виставок, засідань відділів та управлінь районної державної адміністрації та вищих органів влади за напрямками своєї діяльності.
- 2.23. За дорученням начальника Відділу бере особисту участь в організації та проведенні масових заходів державного, міського та районного рівнів, присвячених знаменним датам, державним, релігійним, професійним та народним святам.
- 2.24. Виконує іншу роботу, котра вказана в Положенні відділу згідно законодавства про державну службу та поточні завдання за розпорядженнями, наказами, дорученнями та вказівками начальника Відділу.
- 2.25. Зберігає та використовувати за призначенням матеріальні цінності, технічні засоби, закріплені за відділом, дотримується правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці.

- 2.26. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.27. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.

### **3. Має право**

- 3.1. За дорученням начальника Відділу представляти інтереси Відділу в інших управлінських структурах, на зборах та нарадах, які проводять вищі органи державної влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Мати безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Запитувати, за згодою начальника відділу культури райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд начальнику Відділу культури райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
- 3.7. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### **4. Повинен знати**

- 4.1. Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.
- 4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики.
- 4.4. Кодекс законів України про працю.
- 4.5. Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших

- центральных та місцевих органах виконавчої влади та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі
- 4.6. Практику застосування чинного законодавства України.
  - 4.7. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
  - 4.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
  - 4.9. Володіти державною мовою.

## 5. Несе персональну відповідальність

- 5.1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.2. За дотримання КЗпП України, Закону України «Про державну службу», покладених на нього завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, розподілом обов'язків між працівниками Відділу та за дотримання трудової дисципліни.
- 5.3. За техніку безпеки та охорону праці у Відділі.
- 5.4. За роботу з контрольними документами.
- 5.5. За порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» щодо проходження державної служби.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника Відділу та його заступника.
- 6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника Відділу та його заступника.
- 6.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника



Богдана ЛУКОМСЬКА-КАБАНОВА

Ознайомлено:



Марина РОМАНОВИЧ

«04» Вересня 2018 рік



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу культури  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Н. Мельничук

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посади «В».

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», КЗпП України та іншими нормативними документами.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. Головний спеціаліст має установлений ненормований робочий день.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує інший працівник відділу.

### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Керується Конституцією України, законом України Про культуру, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови Київської міської та голови Дарницької районної державних адміністрацій, наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та відділу культури Дарницької райдержадміністрації, Положенням про відділ культури райдержадміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією, виконує доручення, вказівки начальника відділу, дотримується правил внутрішнього розпорядку.

2.2. За дорученням начальника відділу надає, в межах своєї компетенції, консультації установам, підприємствам, організаціям.

- 2.3. Розглядає в межах своєї компетенції, відповідно до резолюції начальника відділу, звернення (листи, заяви, скарги) громадян, підприємств, установ, організацій з питань діяльності мистецьких шкіл, туризму, охорони культурної спадщини і національних меншин в Україні та готує на них відповіді.
- 2.4. Відповідає за стан діловодства звернення громадян з питань, що стосуються діяльності відділу культури (опрацювання, контроль, підготовка та відправлення відповідей, архівування).
- 2.5. Своєчасно та якісно готує інформацію по «контрольним» дорученням, протоколам та іншим документам відповідно до визначеного напрямку діяльності.
- 2.6. Веде облік об'єктів культурної спадщини, що знаходиться на території району.
- 2.7. За дорученням начальника відділу здійснює інспекційний огляд об'єктів культурної спадщини, що знаходяться на території району.
- 2.8. За дорученням начальника відділу організовує відповідну роботу з підприємствами, установами, організаціями, закладами району щодо збереження та використання об'єктів нерухомої культурної спадщини.
- 2.9. Готує інформацію з питань міжнаціональних відносин та задоволення етнічних потреб національних меншин України в м. Київ.
- 2.10. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у закладах культури.
- 2.11. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямків роботи щодо реалізації на території району державної політики у сфері мистецької освіти, туризму, охорони культурної спадщини, звернень громадян та доступу до публічної інформації, міжнаціональних відносин та задоволення етнічних потреб національних меншин України в м. Київ.
- 2.12. Координує роботу мистецьких шкіл та сприяє ефективному функціонуванню закладів.
- 2.13. Забезпечує організацію та проведення конкурсів і фестивалів серед вихованців закладів мистецької освіти.
- 2.14. Сприяє проведенню творчих звітних концертів шкіл початкової мистецької освіти.
- 2.15. Проводить роз'яснювально-інформаційну роботу з громадянами, що звернулися до відділу з питань його діяльності та підпорядкованих йому закладів.
- 2.16. Веде журнал реєстрації звернень громадян, що надходять на розгляд до відділу.
- 2.17. Розробляє індивідуальні плани роботи, готує пропозиції з відповідного напрямку своєї діяльності та своєчасно складає індивідуальні звіти своєї роботи.
- 2.18. За дорученням начальника відділу бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виставок, засідань відділів та управлінь райдержадміністрації та вищих органів влади з питань діяльності мистецьких шкіл, туризму, охорони культурної спадщини і національних меншин в Україні.
- 2.19. Систематично вивчає зміст документів органів виконавчої влади вищого рівня щодо реалізації державної політики у галузі мистецьких шкіл, туризму, охорони культурної спадщини і національних меншин в Україні, які

перебувають на контролі, та вживає заходів зі своєчасного їх виконання та звітує начальнику відділу.

2.20. Аналізує та готує, в межах своїх повноважень, встановлені звітні, інформаційні, аналітичні, статистичні документи за напрямком своєї діяльності.

2.21. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.

2.22. Здійснює облік та зберігання документів, матеріалів тощо на відповідному напрямку своєї діяльності протягом встановлених чинним законодавством термінів, забезпечує умови їх використання в процесі роботи відділу.

2.23. За дорученням начальника відділу бере особисту участь в організації та проведенні масових заходів державного, міського та районного рівнів, присвячених знаменним датам, державним, релігійним, професійним та народним святкам.

2.24. Бере участь у розробленні комплексних заходів, проектів програм розвитку галузі туризму, охорони культурної спадщини, національних меншин, а також мистецької освіти та вносить пропозиції до них.

2.25. Проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи у галузі мистецьких шкіл, туризму, охорони культурної спадщини і національних меншин в Україні.

2.26. Веде роботу з листами, скаргами, заявами, що мають відношення до діяльності підвідомчих закладів культури району.

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

2.28. Сприяє збереженню та розвитку української нації, етнічної, культурної та мовної самобутності корінних народів та національних меншин.

2.29. Готує інформацію для засобів масової інформації складає прес-релізи та прес-пакети з питань діяльності мистецьких шкіл, туризму, охорони культурної спадщини і національних меншин в Україні.

2.30. Головний спеціаліст виконує також інші доручення начальника відділу та його заступника.

2.31. Зберігає та використовує за призначенням матеріальні цінності, технічні засоби, закріпленні за відділом, дотримується правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.



### 3. Має право

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ культури в інших в інших управлінських структурах, на зборах, нарадах, які проводять вищі органи влади при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Мати безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Запитувати, за згодою начальника відділу культури райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд начальнику відділу культури райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
- 3.7. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### 4. Повинен знати

- 4.1 Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, туризму, національних меншин України.
- 4.3. Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, курортно-рекреаційної індустрії, національних меншин України.
- 4.4. Інструкцію з діловодства.
- 4.5. Практику застосування чинного законодавства України.
- 4.6. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 4.8. Володіти державною мовою.

### 5. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- 5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав,

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2. Головний спеціаліст Управління культури несе відповідальність згідно КЗпП України, Закону України "Про державну службу" за виконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про відділ культури райдержадміністрації, розподілом обов'язків між працівниками відділу та за дотримання трудової дисципліни.

5.3. Відповідає за техніку безпеки та охорону праці у відділі культури райдержадміністрації.

5.4. Відповідає за роботу з контрольними документами.

5.5. Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів у відділі культури.

5.6. За порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції" щодо проходження державної служби, несе відповідальність згідно вищевказаного Закону.

5.7. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури райдержадміністрації.

6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника відділу культури райдержадміністрації.

6.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника  
відділу культури

Богдана ЛУКОМСЬКА-КАБАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомена:

Оксана УСИК

04.09.2018

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Н. МЕЛЬНИЧУК

2018 рік



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури

з питань управління персоналом, аналітичної та організаційної роботи  
з кадрового менеджменту та військового обліку,  
соціального страхування та антикорупційного законодавства

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посади «В».
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», КЗпП України та іншими нормативними документами.
- 1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника Відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст має установлений ненормований робочий день.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує інший працівник, призначений наказом начальника Відділу.

#### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Керується у своїй діяльності Положенням про Відділ, виконує накази, доручення, вказівки начальника Відділу, дотримується правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2. Здійснює координацію та організаційне забезпечення кадрової роботи у Відділі та підпорядкованих йому закладах культури.
- 2.3. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі.



- 2.4. Забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 2.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 2.6. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.
- 2.7. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 2.8. Опрацьовує штатний розпис апарату Відділу, централізованої бухгалтерії та підпорядкованих закладів.
- 2.9. Готує щомісячні таблиці обліку використання робочого часу апарату Відділу.
- 2.10. Планує організацію професійного навчання державних службовців Відділу.
- 2.11. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій начальнику Відділу.
- 2.12. Координує складення державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.14. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.16. Обчислює стаж роботи керівників та заступників керівників закладів культури.
- 2.17. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.18. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями.
- 2.19. Контролює оформлення і видання державному службовцю службового посвідчення.
- 2.20. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу.
- 2.21. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.22. Формує графік відпусток персоналу Відділу, централізованої бухгалтерії, керівників та заступників керівників закладів культури.
- 2.23. Готує проекти наказів щодо діяльності Відділу.
- 2.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату Відділу,

- централізованої бухгалтерії, керівників та заступників керівників закладів культури.
- 2.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
  - 2.26. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
  - 2.27. Видає у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
  - 2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.
  - 2.29. Здійснює координаційну роботу з ведення військового обліку у закладах культури.
  - 2.30. Розробляє індивідуальний план роботи та надає пропозиції з відповідного напрямку своєї діяльності до перспективних планів роботи Відділу.
  - 2.31. Надає необхідну методичну допомогу працівникам закладів культури, підпорядкованих Відділу, з питань кадрової роботи та соціального страхування.
  - 2.32. Бере участь в організації та проведенні навчальних нарад з питань кадрової роботи та ведення кадрового діловодства.
  - 2.33. За дорученням начальника Відділу розглядає, в межах своєї компетенції, звернення громадян з питань кадрової роботи, відповідно до сфери діяльності Відділу, готує та надає на них відповіді.
  - 2.34. Веде в межах своєї компетенції, ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами та організаціями з питань кадрової роботи, відповідно до сфери діяльності Відділу.
  - 2.35. Готує проекти наказів з кадрових та загальних питань Відділу (накази з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності, особового складу та відпусток).
  - 2.36. Здійснює організаційне та документальне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій.
  - 2.37. Готує довідки з місця роботи, службові записки, документи, необхідні для розгляду призначення пенсійного забезпечення працівників апарату Відділу, централізованої бухгалтерії та закладів культури, підпорядкованих Відділу.
  - 2.38. Координує роботу уповноважених осіб із соціального страхування закладів культури.
  - 2.39. Розглядає скарги та зауваження застрахованих осіб щодо діяльності комісії із соціального страхування Відділу, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.
  - 2.40. Здійснює облік та зберігання документів, матеріалів, тощо на відповідному напрямку своєї діяльності протягом встановлених чинним законодавством термінів, забезпечує умови їх використання в процесі роботи Відділу.
  - 2.41. Надає методичну та консультаційну допомогу щодо дотримання та виконання вимог антикорупційного законодавства.

- 2.42. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу.
- 2.43. Бере участь у розробленні комплексі заходів, проектів програм розвитку галузі культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики в районі, та вносить пропозиції до них з відповідного напрямку своєї діяльності.
- 2.44. За дорученням начальника Відділу бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виставок, засідань відділів та управлінь райдержадміністрації та вищих органів влади за напрямком своєї діяльності.
- 2.45. За дорученням начальника Відділу бере особисту участь в організації та проведенні масових заходів державного, міського та районного рівнів, присвячених знаменним датам, державним, релігійним, професійним та народним святкам.
- 2.46. Своєчасно та якісно готує інформацію по «контрольним» дорученням, протоколам та іншим документам відповідно до визначеного напрямку діяльності.
- 2.47. Розробляє індивідуальні плани роботи, готує пропозиції з відповідного напрямку роботи, своєчасно подає їх начальнику Відділу.
- 2.48. Своєчасно складає індивідуальні звіти своєї роботи та подає їх начальнику Відділу.
- 2.49. Систематично вивчає зміст документів органів виконавчої влади вищого рівня щодо реалізації державної політики у галузі кадрової роботи та соціального страхування, які перебувають на контролі, вживає заходів із своєчасного їх виконання та звітує начальнику Відділу.
- 2.50. Забезпечує захист державної таємниці у напрямку діяльності Відділу.
- 2.51. Зберігає та використовує за призначенням матеріальні цінності, технічні засоби, закріплені за установою, дотримується правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці.
- 2.52. Виконує іншу роботу, котра вказана в Положенні відділу згідно законодавства про державну службу та поточні завдання за розпорядженнями, наказами, дорученнями та вказівками начальника Відділу.

### 3. Має право

- 3.1. За дорученням начальника Відділу представляти інтереси Відділу в інших управлінських структурах, на зборах та нарадах, які проводять вищі органи державної влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Мати безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи.



- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Запитувати, за згодою начальника відділу культури райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд начальнику відділу культури райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
- 3.7. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### 4. Повинен знати

- 4.1. Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.
- 4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, позашкільної освіти (початкової мистецької освіти), клубної та бібліотечної справи, релігій, міжнаціональних відносин, державної мовної політики.
- 4.4. Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
- 4.5. Кодекс законів України про працю.
- 4.6. Практику застосування чинного законодавства України.
- 4.7. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 4.9. Володіти державною мовою.

## 5. Несе персональну відповідальність

- 5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.2. За дотримання КЗпП України, Закону України «Про державну службу», покладених на нього завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, розподілом обов'язків між працівниками Відділу та за дотримання трудової дисципліни.
- 5.3. За техніку безпеки та охорону праці у Відділі.
- 5.4. За роботу з контрольними документами.
- 5.5. За порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» щодо проходження державної служби.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника Відділу та його заступника.
- 6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника Відділу та його заступника.
- 6.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника  
відділу культури



Богдана ЛУКОМСЬКА-КАБАНОВА

Ознайомлено:

«04» 09 \_\_\_\_\_ 2018 рік



Олена АТАЙ

## 5. Несе персональну відповідальність

- 5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.2. За дотримання КЗпП України, Закону України «Про державну службу», покладених на нього завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, розподілом обов'язків між працівниками Відділу та за дотримання трудової дисципліни.
- 5.3. За техніку безпеки та охорону праці у Відділі.
- 5.4. За роботу з контрольними документами.
- 5.5. За порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» щодо проходження державної служби.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника Відділу та його заступника.
- 6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника Відділу та його заступника.
- 6.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника  
відділу культури



Богдана ЛУКОМСЬКА-КАБАНОВА

Ознайомлено:

«04» 09 \_\_\_\_\_ 2018 рік



Олена АТАЙ



Додаток  
наказу відділу культури  
Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації  
04.09.18 № 9-ос

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції**  
**у відділі культури Дарницької районної**  
**в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

- 1.1 Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.
- 1.2 Уповноважена особа підзвітна начальнику відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

**2. Основні завдання та обов'язки уповноваженої особи**

- 2.1 Основними завданнями уповноваженої особи є:
- 2.1.1 підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2.1.2 надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2.1.3 проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 2.1.4 проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;
- 2.1.5 здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.2 Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:
- 2.2.1 проводити заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснювати контроль за їх проведенням;
- 2.2.2 надавати працівникам відділу роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 2.2.3 вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб відділу, вносити начальнику відділу пропозиції щодо таких ризиків;
- 2.2.4 Сприяти в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводити у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснювати логічний та арифметичний контроль декларацій;
- 2.2.5 у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляти про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;
- 2.2.6 у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних

правопорушень, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформувати в установленому порядку про такі факти начальника відділу, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.2.7 вести облік працівників відділу, які притягнуті до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.2.8 взаємодіяти з уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.2.9 розглядати в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників відділу до вчинення корупційних правопорушень.

2.3 Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

### 3. Права Уповноваженої особи

3.1 Уповноважена особа має право:

3.1.1 отримувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

3.1.2 отримувати від працівників відділу усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3.2 Уповноважена особа бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у відділі культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства. Уповноважена особа під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень відділу, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

3.3 Уповноважена особа може залучатися до проведення:

3.3.1 експертизи проектів документів, що видаються/розробляються відділом культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

3.3.2 внутрішнього аудиту відділу з питань надзвичайних ситуацій в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Начальник відділу

Наталія МЕЛЬНИЧУК

Ознайомлена:

Олена АТАЙ