

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури  
обласної державної адміністрації**

**В. Китайгородська**

**17 січня 2019 р.**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста**

**сектору з питань охорони культурної спадщини  
управління культури обласної державної адміністрації  
Григоришена Олександра Анатолійовича**

### **1. Загальні положення**

- 1) Головний спеціаліст сектору з питань охорони культурної спадщини управління культури обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини на території Чернівецької області.
- 2) Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, його заступнику та завідувачу сектору.
- 3) Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління культури обласної державної адміністрації.
- 4) У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань охорони культурної спадщини управління культури обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.
- 5) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.
- 6) Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, законодавство України у сфері охорони культурної спадщини, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, норми ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту, Положення про управління культури обласної державної адміністрації,

Положенням про сектор з питань охорони культурної спадщини управління культури обласної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

- 1) Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики в галузі охорони культурної спадщини на території Чернівецької області;
- 2) Аналізує стан та тенденції розвитку у сфері охорони культурної спадщини у межах області та вживає заходів до усунення недоліків;
- 3) Організовує виявлення, облік та охорону об'єктів культурної спадщини;
- 4) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 5) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 6) Забезпечує контроль за переміщенням культурних цінностей;
- 7) У межах повноважень надає пропозиції та готує проекти рішень щодо взяття на облік, зняття з обліку пам'яток культурної спадщини;
- 8) Готує пропозиції до плану роботи управління;
- 9) Готує проекти пропозицій центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та про внесення змін до нього;
- 10) Забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;
- 11) Бере участь у розробці відповідних програм охорони культурної спадщини та сприяє їх виконанню;
- 12) Забезпечує укладення охоронних договорів на пам'ятки;
- 13) Здійснює збір, аналіз та узагальнення необхідної у роботі інформації;
- 14) Бере участь в організації та проведенні зустрічей, нарад, семінарів, конференцій, тощо з питань охорони культурної спадщини;
- 15) Забезпечує реєстрацію дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок;
- 16) Готує проекти листів, доручень, дозволів, погоджень, рішень, розпоряджень керівництва управління, голови обласної державної адміністрації з питань, що входять до його повноважень;
- 17) Готує проекти матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері охорони культурної спадщини;
- 18) Надає пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань охорони об'єктів культурної спадщини у сфері збереження об'єктів

архітектури та містобудування, археології, історії та монументального мистецтва.

19) Забезпечує надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень;

20) Забезпечує контроль за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини;

21) Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

### 3. Права

1) За дорученням керівництва представляє управління культури в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2) Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються охорони культурної спадщини та його компетенції.

3) Готувати запити, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4) Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

5) Брати участь у нарадах та інших заходах з питань охорони культурної спадщини, перевірках з дотриманням вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

### 4. Відповідальність

1) Головний спеціаліст 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.

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

1) Головний спеціаліст для виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, поставлених завдань та доручень керівництва взаємодіє з підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

2) Головний спеціаліст управління культури погоджує проекти документів з начальником управління культури та проекти розпоряджень з керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу культосвітніх установ,  
мистецтв та кіно управління культури  
обласної державної адміністрації**



**Т. ШАРАГОВА**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

**Головний спеціаліст сектору з питань охорони  
культурної спадщини управління культури  
обласної державної адміністрації**



**О. ГРИГОРИШЕН**

11 січня 2019