

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Андрій Цибульшак*



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(підпис)

Олександр Цибульшак  
(ім'я та прізвище)

"19" 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління культури	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови -	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Здійснення керівництва роботою Управління культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, реалізація державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин та релігії (у межах повноважень).

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює їх роботу.
2.	Забезпечує на території Оболонського району м. Києва реалізацію державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин та релігії (у межах повноважень).
3.	Подає на розгляд та затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації: - Положення про Управління; - пропозиції щодо структури Управління, - кошторис і штатний розпис Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.



4.	Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, Положення про Централізовану бухгалтерію управління культури, погоджує Статути шкіл естетичного виховання (мистецьких шкіл), Положення про Централізовану бібліотечну систему, визначає та затверджує функціональні обов'язки працівників управління, керівників закладів культури та їх заступників, працівників Централізованої бухгалтерії управління культури.
5.	Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. Забезпечує: - виконання функцій розпорядника бюджетних коштів по галузі «Культура і мистецтво»; - координацію проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства; - контроль за використанням майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в Управлінні.
6.	Планує та координує роботу Управління і підпорядкованих закладів, аналізує стан її виконання.
7.	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.
8.	Координує та здійснює керівництво мережею підпорядкованих закладів культури району, а саме: - школами естетичного виховання (мистецькими школами): Дитячою школою мистецтв № 5, Дитячою художньою школою № 3, Дитячими музичними школами № 36, № 37, № 39, № 40; - Централізованою бібліотечною системою, що об'єднує 11 бібліотек; - Централізованою бухгалтерією управління культури; - комунальним підприємством „Дитячий кінотеатр „Кадр”
9.	Укладає всі види договорів, які стосуються фінансово-господарської діяльності апарату Управління та закладів культури.
10.	Затверджує штатні розписи працівників Централізованої бухгалтерії управління та Централізованої бібліотечної системи району, тарифікаційні списки педагогічних працівників, адміністративно-технічного персоналу шкіл естетичного виховання (мистецьких шкіл) району, Централізованої бібліотечної системи та працівників КП „Дитячий кінотеатр „Кадр”.
11.	Відповідно до законодавства призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, працівників Централізованої бухгалтерії Управління культури, керівників та заступників керівників закладів культури району.
12.	Здійснює добір, розстановку, формування резерву кадрів апарату управління та підвідомчих установ, проводить заходи щодо підвищення їх фахової кваліфікації.
13.	Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки.
14.	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
15.	Діє від імені Управління та представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Діяти без доручення від імені Управління та представляти його інтереси у відносинах з державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

З оригіналом згідно  
 Начальник апарату управління культури  
 Оболонської районної в м. Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис *Людмила Шевченко*



2. У встановленому законодавством порядку здійснювати запити та отримувати від органів державних влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій та релігійних об'єднань інформацію необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

3. Залучати у встановленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень управління культури.

4. Організовувати та проводити перевірки, в межах компетенції, роботи закладів культури району з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства України.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та його структурні підрозділи;

Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи;

Підприємства, установи та організації, спілки м. Києва;

Головне управління Державної казначейської служби України м. Києва

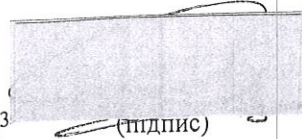
## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом, комунікація та взаємодія, прийняття ефективних рішень, лідерство, вміння розв'язання конфліктів, професійні знання, знання законодавства, професійний розвиток

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Погоджено

Заступник голови  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Сергій Блохов  
(ім'я та прізвище)

18.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

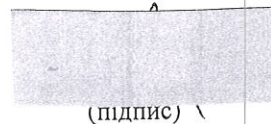
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Андрій Литвинов  
(ім'я та прізвище)

18.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



19.12.2019  
(дата)

Ліана Розмаїта  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**З ознайомленою згідно**  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис 