

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

М. СТАРЧЕНКО

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури
Олександрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Посада начальника відділу культури районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу культури районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу культури районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій; здійснює керівництво відділом.

Порядок призначення

Начальник відділу культури районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за наявності погодження департаменту культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Посада категорії «Б» начальник відділу культури районної державної адміністрації повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше одного року, та вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу культури районної державної адміністрації повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації";

- Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
- «Основи законодавства про культуру»;
- інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
- Указ Президента України від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";
- Указ Президента України від 26 липня 2005 року №1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";
- інші укази Президента України;
- постанову Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 "Про затвердження Примірної інструкції^ діловодствау міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";
- постанову Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави";
- постанову Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України";
- постанову Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року №1270 "Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації".
- постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- регламент районної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;
- практику застосування чинного законодавства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

**Начальник відділу культури
районної державної адміністрації керується у роботі:**

- Конституцією України;
законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- Положенням про відділ культури і туризму районної державної адміністрації;
- регламентом районної державної адміністрації;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
- наказами заступника голови районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника відділу культури районної державної адміністрації Штим А.С., його обов'язки виконує директор районної бібліотеки для дорослих Гриб М.Г.

**Завдання та обов'язки
начальник відділу культури районної державної адміністрації:**

Начальник відділу культури:

1. реалізує державну політику у сфері культури, туризму, діяльності охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;
2. забезпечує:
 - вільний розвиток культурно-мистецьких процесів;
 - доступність всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;
3. сприяє:
 - відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;
 - захисту прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини, а також споживачів культурного і туристичного продукту, встановленню контролю за його якістю;
 - загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного і різноманітного культурного продукту;

4. бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.
5. здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
6. забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в відділі культури райдержадміністрації згідно з законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;
7. здійснює контроль за правильністю користування документами в відділі культури райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання;
8. забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, з питань, віднесених до компетенції відділу;
9. видає в межах компетенції відділу культури накази, якими керуються підвідомчі заклади і посадові особи. Рішення з питань культури видані в межах повноважень відділу, є обов'язковими для закладів культури незалежно від форм власності;
10. затверджує посадові інструкції керівників підпорядкованих закладів та здійснює контроль за їх виконанням;
11. контролює підготовку, реалізацію державних програм, розроблення проектів законодавчих і нормативних актів, що стосуються компетенції відділу культури райдержадміністрації;
12. сприяє розвитку туристичної діяльності, професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіномистецтва, фотомистецтва, народної художньої творчості,
13. сприяє розвитку культурного дозвілля населення, формуванню репертуарів театрів, концертних організацій, мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музею, бібліотек, організації виставок;
14. сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-культурного та туристичного розвитку відповідної території;
15. контролює надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам і організаціям культурно-туристичної сфери, що належить до комунальної власності, координує діяльність установ культури всіх систем і відомств району;
16. здійснює координацію за організацією та проведенням фестивалів, свят, конкурсів, оглядів народної творчості, виставок творів образотворчого мистецтва;

17. інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;
18. забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;
19. підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції;
20. бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;
21. вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
22. координує роботу працівників відділу культури райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам, їх навчання.
23. повертає виконавцям документи і вимагає їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог та за наявності помилок, неточностей тощо;
24. виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та заступником голови районної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу культури відповідно до покладених на нього завдань:

1. створює умови для розвитку:
 - усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;
 - соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
- внутрішнього та іноземного туризму, туристичної індустрії, провадження екскурсійної діяльності, а також для залучення інвестицій у будівництво нових та реконструкцію діючих об'єктів туристичної інфраструктури;
2. сприяє:
 - формуванню репертуару кіно- і відеоустановок, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;
 - удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та забезпечують провадження туристичної діяльності;
 - захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;
 - централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;

- збереженню та відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел; проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини;

3. проводить аналіз:

- ринку туристичних послуг і подає управлінню відомості про розвиток туризму;
- потреби у працівниках у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

4. подає департаменту пропозиції щодо:

- формування державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері;
- визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів;
- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення; проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини;

занесення:

- інформації до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів;
- об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;
- відповідної території до Списку історичних населених місць України;

5. бере участь у:

- розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку району, державних цільових та регіональних програм;
- реалізації міжнародних, регіональних проектів у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- організації та проведенні вітчизняних і Міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;
- розробленні пропозицій щодо будівництва об'єктів туристичної інфраструктури за напрямками національної мережі міжнародних транспортних коридорів, залучення інвестицій для розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини;

- вирішенні питань щодо врегулювання діяльності аварійно-рятувальних служб у сфері туризму;

6. надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

7. здійснює:

- координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління держадміністрації, суб'єктів кінематографії, незалежно від форми власності;

- функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

- заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини; контроль за:

- станом дотримання законодавства з питань демонстрування та розповсюдження фільмів у кіно- і відеомережі;

- збереженням музейних предметів державної частини Музейного фонду України, що занесені до Державного реєстру національного культурного надбання;

8. забезпечує:

- доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію про програми та проекти змін у зонах охорони пам'яток культурної спадщини та в історичних ареалах населених місць; захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

- дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

- функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;

9. надає висновки щодо:

відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в

історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, виконання яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

- відчуження або передачі пам'яток культурної спадщини місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;

- відведення та надання земельних ділянок, зокрема, для сільськогосподарських потреб, погодження змін землевласника, землекористувача в межах повноважень, визначених управлінням;

10. інформує департамент про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини;

11. організовує:

- розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини; проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень;

- надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини;

12. видає розпорядження та приписи щодо охорони пам'яток культурної спадщини місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини» дозволів або з відхиленням від них;

13. укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих управлінням відповідно до закону;

14. застосовує фінансові санкції за порушення вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини»;

15. вживає заходи до зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків;

16. подає департаменту відомості про проведення гастрольних заходів;

17. сприяє закордонним українцям у задоволенні їх мовних і культурних потреб;

18. роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, провадить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність.

Начальник відділу культури районної державної адміністрації
зобов'язаний

- досконало володіти державною мовою;

- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату

- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності; не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу культури районної державної адміністрації має право:

- вимагати затвердження заступником голови районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

- на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

- брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

- знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

- на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника відділу культури районної державної адміністрації

Начальник відділу культури районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник відділу культури районної державної адміністрації взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери його управління;
- сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату райдержадміністрації - з правових, питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- загальним відділом апарату райдержадміністрації - з питань діловодства;
- відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації - з питань державної служби;
- виконавчим апаратом районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесії;
- відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації - з питань фінансового забезпечення;
- з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;
- з керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, установ, організацій в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань культури.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу культури районної державної адміністрації

23.07.2018

А. Штум