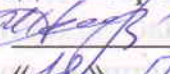


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Середино-Будської
районної державної
адміністрації

 І. ЗАПЛАТКІНА
«18» 09 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури Середино-Будської районної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а згідно розподілу обов'язків - заступнику голови райдержадміністрації.

1.4. У підпорядкуванні начальника знаходяться спеціалісти відділу, директора та усі працівники структурних підрозділів, працівники централізованої бухгалтерії відділу.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника управління культури, Положенням про відділ культури райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, пов'язаними з функціями відділу.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери культури, державної мовної політики;
- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби, реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, державної мовної політики;

- загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації, або в разі визначення цього посадовою інструкцією, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- вищу освіту ступеня спеціаліста, магістра відповідного професійного спрямування;
- 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

2.2. Вільно володіє державною мовою.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу культури:

3.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

3.2. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників

3.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, надає розпорядження відповідно до чинного законодавства та обов'язків, визначених посадовими інструкціями, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни,

3.4. У межах своїх повноважень бере участь в реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, державної мовної політики; вільного розвитку культурно-мистецьких процесів доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

3.5. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку в сфері культури, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, хід виконання державних, районних програм та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і

закріплення позитивних тенденцій. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

3.6. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу.

3.7. Веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності районного будинку культури, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, скарг, пропозицій та електронних петицій.

3.8. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями та громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються відділу.

3.9. Затверджує:

- склад комісій і рад, які можуть створюватися при відділі з метою вирішення спеціальних питань та очолює їх;
- посадові інструкції головних спеціалістів відділу, директорів структурних підрозділів, працівників централізованої бухгалтерії при відділі;
- штатні розписи відділу культури, структурних підрозділів, централізованої бухгалтерії при відділі
- Положення про структурні підрозділи відділу (у разі їх створення) та Посадові інструкції їх працівників;
- Положення про централізовану бухгалтерію при відділі;
- річні плани роботи відділу культури, структурних підрозділів, централізованої бухгалтерії при відділі.

3.10. Вживає необхідних заходів щодо підготовки кадрів в закладах культури, підвищення кваліфікації працівників.

3.11. Забезпечує:

- захист державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;
- дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією; підготовку у межах своїх повноважень проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- організацію роботи по наданню висновків 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;
- збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;
- контроль за додержанням працівниками відділу правил охорони праці та протипожежного захисту.

3.12. Організовує:

- роботу з ведення діловодства;
- контроль стан трудової та виконавчої дисципліни;
- виконання актів законодавства у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;

- розробку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради; виконання районних програми у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

3.13. Самостійно представляє відділ в державних органах, органах місцевого самоврядування, перед підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями громадян без довіреності.

3.14. Укладає цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з діяльністю відділу.

3.15. Видає 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.

3.16. Укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих управлінням відповідно до закону.

3.17. 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 та охорони культурної спадщини, а також споживачів культурного продукту, встановленню контролю за його якістю, загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного культурного продукту.

3.18. Забезпечує додержання законності, правових засобів удосконалення управління, договірної дисципліни і обліку.

3.19. Вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам та працівникам відділу культури.

3.20. Координує діяльність підприємств, установ та організацій у сфері культури, охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління райдержадміністрації незалежно від форм власності.

3.21. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

3.22. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

3.23. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

3.24. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису як головний розпорядник коштів місцевого бюджету на утримання відділу культури, його структурних підрозділів та централізованої бухгалтерії.

3.25. Здійснює добір кадрів відділу.

3.26. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

3.27. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.28. Призначає на посаду та звільняє з посади:

- директорів структурних підрозділів після попереднього погодження на сесії Середино-Будської районної ради;

- працівників централізованої бухгалтерії при відділі.

3.29. Співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.30. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

3.31. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

3.32. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

3.33. Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА

Відповідно до покладених на відділ завдань начальник відділу має право:

4.1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ культури райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.

4.2. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку та в разі виробничої необхідності наради, проводити семінари з питань організації діяльності закладів культури за присутністю всіх працівників відділу культури.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань

громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності і підпорядкування інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.6. Видавати в межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

4.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу, що проводяться в райдержадміністрації.

4.8. Подавати управлінню культури Сумської обласної державної адміністрації, голові Середино-Будської районної державної адміністрації, голові Середино-Будської районної ради пропозиції щодо відзначення працівників закладів культури району державними нагородами і відомчими відзнаками.

4.9. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4.10. Має право на охорону праці при укладанні трудового договору під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4.11. За дорученням голови райдержадміністрації утворювати експертні та консультативні ради, робочі групи, координаційні комісії тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

4.12. Готувати у межах своїх повноважень бюджетні запити під час складання районного бюджету.

4.13. Застосовувати до всіх працівників відділу культури заохочення та накладати дисциплінарні стягнення, визначати їх ступінь відповідальності.

4.14. Організувати і проводити конференції, брифінги, круглі столи тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

4.15. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

4.16. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.17. Має право першого підпису фінансових та платіжних документів відділу як головний розпорядник коштів місцевого бюджету на утримання відділу культури, структурних підрозділів, централізованої бухгалтерії при відділі.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу культури несе відповідальність:

5.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

5.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

5.3. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

5.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.5. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

5.6. За неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

5.7. За подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

5.8. За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

5.9. За виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, державної мовної політики.

5.10. За якість підготовленої інформації, листів, що направляються до підприємств, установ, організацій та громадян за їх запитамі 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.

4.11. За цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених в районному бюджеті на утримання відділу культури, структурних підрозділів, централізованої бухгалтерії при відділі.

4.12. За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

4.13. За наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, статутом, іншими нормативними правовими актами. Він не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайомлений(а):

«В» вересня 2019 року

« » 20 року

« » 20 року

Хмель Т. В. замістратова