

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови
Близнюківської районної
державної адміністрації


О.В. Дякало

« » _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу культури і туризму районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

Підпорядковується голові райдержадміністрації, начальнику управління культури і туризму облдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією та Законом України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами головного управління, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради.

Начальник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.3. Призначає на посаду працівників відділу, керівників структурних підрозділів відділу та погоджує призначення на посаду та звільнення з посади працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління.

2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників відділу.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

2.13. Здійснює у встановленому чинним законодавством порядку добір кадрів.

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

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх здійсненням у відділі, установах та організаціях, що належать до сфери впливу відділу.

2.18. Організовує планово-фінансову роботу у відділі.

2.19. Виконує функції головного розпорядника коштів для установ культури і мистецтва, що фінансуються з районного бюджету.

2.20. Здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у відділі та підвідомчих установах.

2.21. Входить до складу ради відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2.22. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.23. Організовує, 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, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.

2.24. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.Права.

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу культури і туризму в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити керівництву у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. У процесі виконання покладених на відділ культури і туризму райдержадміністрації завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. На оплату праці залежно від посади та якості виконання службових обов'язків.

3.8. Має право підпису на банківських та інших документах.

4.Відповідальність

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу», обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за

вчинок, який порочить його як державного службовця, правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:
вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління;
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. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомена:


Семеніхіна В.О.

«01» січня 2017 р.