

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної  
державної адміністрації

М.М. ШОШИН

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу культури і туризму Чугуївської**  
**районної державної адміністрації Харківської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу культури і туризму Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області (далі — начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури і туризму.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник відділу культури і туризму призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та погодженням з начальником Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації в частині призначення на посаду.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України та Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ культури і туризму районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.6. Начальник відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету, інструкцію з діловодства.

1.7. Начальника відділу у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Начальник відділу культури і туризму районної державної адміністрації:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

здійснює повноваження з питань державної служби та організацію роботи інших працівників відділу;

здійснює добір кадрів;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та проектів програм місцевого бюджету;

сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-культурного розвитку району;

розробляє програми розвитку галузі культури в районі і подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації;

подає пропозиції про нагородження працівників, що особливо відзначилися, державними нагородами, президентськими відзнаками та присвоєння почесних звань України. Застосовує згідно з чинним законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності;

надає практичну допомогу закладам, підприємствам і організаціям культури, мистецтв, що належать до комунальної власності, територіальних громад сіл, селищ району, координує діяльність установ культури;

виходить із клопотанням до керівництва районної державної адміністрації про створення, реорганізацію та ліквідацію закладів, підприємств, організацій культури і мистецтв, що належать до спільної власності територіальних громад;

сприяє матеріально-технічному та фінансовому забезпеченню закладів культури, що належать до спільної власності територіальних громад, сіл,

селищ району, ініціює створення альтернативних джерел фінансування, підтримку спонсорів, благодійної діяльності тощо;

здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в підпорядкованих йому закладах, підприємствах і організаціях культури;

створює умови для розвитку професійного і самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, кіномистецтва, народної художньої творчості, змістовного культурного дозвілля населення;

сприяє формуванню репертуару, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та поновленню фондів музеїв, бібліотек, організацій, виставок;

сприяє участі колективів художньої самодіяльності району в міжнародних, всеукраїнських, регіональних фестивалях, конкурсах, оглядах народної творчості;

сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських організацій;

сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів культури району;

здійснює контроль за переміщенням культурних цінностей, що знаходяться в районі;

розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо створення та спорудження пам'ятників та пам'ятних знаків;

у межах своїх повноважень організовує виконання чинного законодавства і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією;

заохочує благодійну діяльність установ, підприємств і організацій, громадських релігійних об'єднань та окремих громадян;

забезпечує охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання, сприяє в організації пошукових археологічних робіт, виявлення достовірних історичних фактів та матеріалів, що стосуються історії та традицій краю;

сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища селищ району, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел;

розробляє і виносить в установленому порядку пропозиції щодо створення та спорудження пам'ятників та пам'ятних знаків;

організовує підготовку, перепідготовку кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів культури;

створює сприятливі умови для утвердження української мови в суспільному житті, збереження і розвитку етнічної мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають в районі;

вживає заходи щодо розвитку музичної, художньої та хореографічної освіти дітей та юнацтва, забезпечує необхідні умови для виступів театрів, художніх колективів;

здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки в закладах і організаціях культури району;

заслуховує звіти керівників закладів культури району, контролює виконання зобов'язань щодо погашення заборгованості із заробітної плати й інших обов'язкових платежів у бюджет;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до відділу культури і туризму районної державної адміністрації, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, здійснює заходи з усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян на роботу закладів культури району;

видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

видає накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають підвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у територіальному органі Мінюсту;

накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Чугуївської районної державної адміністрації;

вживає заходів з метою удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

діє без довіреності від імені відділу, представляє його інтереси у відносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами;

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

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

забезпечує виконання заходів щодо організації роботи з персоналом у відділі;

відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі культури і туризму райдержадміністрації;

забезпечує проведення роботи уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у відділі культури і туризму;

здійснює інші повноваження.

### **3. ПРАВА**

Начальник відділу культури і туризму районної державної адміністрації має право:

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

брати участь у роботі колегії районної державної адміністрації, вносить пропозиції, які відносяться до компетенції відділу.

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади, закладів, установ, організацій та виборців необхідні статистичні та оперативні дані, довідки, звіти та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу.

залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших закладів, установ та організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

контролювати роботу закладів культури Чугуївського району;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться в органах влади, органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях.

брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг, що стосуються роботи закладів культури району;

вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи закладів культури району;

за дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання;

розпоряджатися бюджетними кредитами, асигнованими відділу;

укладати від імені відділу договори, зокрема договори оренди і на придбання та відчуження майна;

отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ та підрозділів;

підписувати та візувати окремі документи, які стосуються діяльності відділу, у межах своєї компетенції.

вести особистий прийом громадян з питань, що стосуються ведення Реєстру, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системи зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації;

скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу несе персональну 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; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

виконкомами сільських, селищних рад Чугуївського району;

керівництвом закладів культури району;

організаціями, установами, підприємствами та окремими громадянами району.

**Заступник голови районної  
державної адміністрації**

**В.М. ВОЛОЦКОВА**

З посадовою інструкцією ознайоmlена