



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу культури виконкому  
Марганецької міської ради

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради забезпечує виконання повноважень щодо реалізації і захисту конституційних прав громадян України у сфері культури - створення правових гарантій для вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до культурних цінностей, культурної спадщини та інформації про них на території міста.
- 1.2. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів за розподілом обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний міській раді.
- 1.3. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.4. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови обласної ради, міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом виконавчого комітету, цією посадовою інструкцією.
- 1.5. На час відсутності начальника відділу культури виконкому Марганецької міської ради його обов'язки виконує посадова особа, зазначена розпорядженням міського голови.

### **2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ І НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ**

- 2.1. На посаду начальника відділу культури виконкому Марганецької міської ради призначається особа, яка має громадянство України; повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
- 2.2. Необхідне знання Конституції України, актів законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідних органів

виконавчої влади, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують відносини у галузі культури, мистецтва та туризму, порядку підготовки та внесення проектів рішень, розпоряджень, листів та інших ділових паперів, основ трудового законодавства, форм і методів роботи з персоналом, основ ділового і публічного спілкування, правил ділового етикету, правил охорони праці, протипожежного захисту, володіти комп'ютерною технікою.

### **3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.**

Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради відповідає за:

- 3.1. Координацію підготовки та проведення загальноміських свят, дозвілля населення та інших масових заходів соціально-культурної сфери.
- 3.2. Забезпечення виконання встановлених актами законодавства, доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів місцевого самоврядування та інших завдань, визначених розпорядчими документами ОДА, керівництвом Марганецької міської ради та її виконавчим комітетом.
- 3.3. Організацію роботи та здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, планування та контроль за діяльністю підрозділів міського відділу культури, а саме - бібліотечною системою, музичною школою, клубами, музеєм.
- 3.4. Організацію роботи щодо добору та розстановки кадрів у сфері культури, здійснення контролю за рівнем кваліфікації викладачів музичної школи, керівників творчих колективів, бібліотекарів та клубних працівників, що надають послуги в сфері культури.
- 3.5. Своєчасність, достовірність та законність підготовлених документів на розгляд виконкому, міської ради, проектів розпоряджень міського голови, вихідних документів органу місцевого самоврядування та видачу документів юридичним та фізичним особам.
- 3.6. Складання та подання перспективних планів розвитку культури в місті, пропозицій, щодо структури закладів культури, штатного розпису закладів культури, їх фінансування та матеріального забезпечення.
- 3.7. Забезпечення формування календарних планів роботи відділу та їх виконання, культурно-масових заходів, затвердження складу художніх колективів для участі їх у заходах обласного та місцевого рівня в межах коштів, передбачених бюджетом на розвиток культури.
- 3.8. Координацію діяльності підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зацікавлених у розвитку культури і здійснення роботи по залученню позабюджетних коштів щодо реалізації програм та заходів, спрямованих на розвиток культури.
- 3.9. Організацію аматорських об'єднань культури.
- 3.10. Здійснення інформаційно – аналітичної роботи з питань культури.
- 3.11. Забезпечення достовірності оперативної та статистичної звітності.

- 3.12. Розробку номенклатури справ відділу.
- 3.13. Розробку та підготовку проектів нормативних та організаційно – методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.
- 3.14. Розгляд звернень, скарг громадян міста, листів підприємств, установ та організацій які належать до компетенції відділу культури.
- 3.15. Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу.
- 3.16. Отримання та опрацювання запитів: обласної державної адміністрації; інших органів виконавчої влади; зовнішніх організацій.
- 3.17. Направлення запитів до:  
обласної державної адміністрації; інших органів виконавчої влади;  
зовнішніх організацій.
- 3.18. Здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження та виконання документів.
- 3.19. Організацію зберігання паперових документів та документів в паперовому та електронному вигляді.
- 3.20. Забезпечення порядку надання інформації з паперових носіїв та з документів в електронному вигляді.
- 3.21. Забезпечення захисту інформації на паперових та електронних носіях;
- 3.22. Здійснення заходів запобігання, виявлення і припинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 3.23. Забезпечення виконання законодавства щодо доступу до публічної інформації.
- 3.24. Прийняття участі у роботі комісій та документальне забезпечення роботи комісій, до складу яких завідувач відділу культури Марганецької міської ради залучений розпорядженням міського голови.
- 3.25. Здійснення інших функцій та повноважень, пов'язаних з виконанням покладених на виконком міської ради завдань з питань культури та мистецтва.

#### **4. ПРАВА.**

- Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради має право:
- 4.1. За дорученням заступника міського голови представляти відділ в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
  - 4.2. Підписувати і візувати документи в межах своїх повноважень.
  - 4.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу культури та необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
  - 4.4. Скликати у встановленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

- 4.5. Бути розпорядником коштів відділу культури у межах асигнувань, передбачених у місцевому бюджеті на розвиток культури та мистецтва.
- 4.6. Приймати та звільняти керівників закладів культури, підпорядкованих відділу, на контрактній основі, за погодженням з міським головою.
- 4.7. Організовувати роботу закладів культури, підпорядкованих безпосередньо відділу.
- 4.8. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради несе персональну відповідальність:

- за виконання завдань, передбачених цією інструкцією;
- за своєчасність, достовірність та законність підготовлених документів на розгляд виконавчого комітету та Марганецької міської ради, проектів розпоряджень міського голови.

5.2. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради повинен дотримуватись вимог:

- техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- антикорупційного законодавства;
- Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
- загальних правил поведінки державного службовця.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Начальник відділу культури виконкому Марганецької міської ради працює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, облдержадміністрації, з підприємствами, установами, організаціями міста усіх форм власності.

Заступник міського голови



Т. Платонова

Ознайомена:

Начальник  
відділу культури



О. Буякова

Погоджено:

Завідувач юридичного відділу  
не суперечить чинному законодавству України



М. Ноздрін