



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ

просп. К.Маркса, 75, м. Дніпропетровськ, 49000, тел. 744 74 74, e-mail: culture@miac.dp.ua

12.04.2016 № 21/6-68

На № 37/900 від 06.04.16

гр. Селіну Д.

Про надання інформації

На Ваш інформаційний запит від 06.04.2016 вх. № 37/900 надаємо запитовану інформацію.

Начальник управління

Є. В. Хорошилов

Попова Марія Андріївна 744 74 74



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
У С К Л И К А Н Н Я
С Е С І Я
Р І Ш Е Н Н Я

24.12.08

№ 70/41

Про затвердження Положення про управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

У зв'язку з введенням в дію з 01.01.09 структури виконавчих органів міської ради згідно з рішенням міської ради від 10.10.08 №11/37 „Про структуру виконавчих органів та склад виконавчого комітету міської ради”, керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради (додаток).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 25.07.07 № 19/17 „Про затвердження Положення про управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради”.

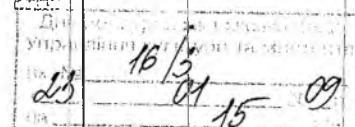
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури та туризму, фізкультури і спорту, сім'ї та молоді (Зайцева І.Г.).

Міський голова



I.I. Kulichenko
I.I. Куліченко

Згідно з оригіналом
Заступник начальника управління
Дніпропетровської міської ради



Додаток
до рішення міської ради
від 24.12.08 № 70/41

ПОЛОЖЕННЯ
про управління культури та мистецтв
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпропетровської міської ради відповідно до рішення міської ради від 10.10.08 № 11/37 „Про структуру виконавчих органів та склад виконавчого комітету міської ради” та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне Дніпропетровській міській раді, підпорядковане міському голові, виконавчому комітету міської ради та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень (далі – заступник міського голови за напрямком діяльності).

1.3. У своїй діяльності Управління керується:

1.3.1. Конституцією України;

1.3.2. Законами України:

- „Про місцеве самоврядування в Україні”;
- „Основи законодавства України про культуру”;
- „Про об’єднання громадян”;
- „Про авторське право і суміжні права”;
- „Про бібліотеки і бібліотечну справу”;
- „Про музеї та музейну справу”;
- „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;
- „Про туризм”;

- „Про телебачення і радіомовлення”;
- „Про професійних творчих працівників та творчі спілки”;
- „Про кінематографію”;
- „Про інформацію”;
- „Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм”;
- „Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”;
- „Про народні художні промисли”;
- „Про видавничу справу”;
- „Про охорону культурної спадщини”;
- „Про приєднання України до Міжнародної конвенції про охорону інтересів виконавців, виробників фонограм і організації мовлення”;
- „Про гастрольні заходи в Україні”;
- „Про охорону археологічної спадщини”;
- „Про театри і театральну справу”;
- „Про природно-заповідний фонд”;
- „Про освіту”;
- „Про рекламу”;
- „Про позашкільну освіту”.

1.3.3. Постановою Верховної Ради України від 21.06.05 № 2680-IV „Про Рекомендації парламентських слухань „Культурна політика в Україні: пріоритети, принципи та шляхи реалізації”.

1.3.4. Постановами Кабінету Міністрів України:

- від 18.11.94 № 784 „Про мінімальні ставки авторської винагороди за використання творів літератури і мистецтва”;

- від 14.09.98 № 1436 „Про затвердження Положення про національний екранний час та його використання суб'єктами кінематографії та телебачення”;

- від 04.08.2000 № 1222 „Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб фінансування”;

- від 02.10.03 № 1539 „Про підтримку діяльності творчих спілок та книговидавничої справи”.

1.3.5. Указами Президента України:

- від 27.04.99 № 456/99 „Основні напрямки розвитку духовності, захисту моралі та формування здорового способу життя громадян України”;

- від 21.02.2000 № 263/2000 „Про підтримку видатних діячів літератури, культури і мистецтва України”;

- від 21.03.2000 № 485/2000 „Про державну підтримку клубних закладів”;

- від 22.03.2000 № 489/2000 „Про невідкладні заходи щодо розвитку музеїв України”;

- від 24.11.05 № 1647/2005 „Про першочергові заходи щодо збагачення та розвитку культури і духовності українського суспільства”.

1.3.6. Документацією системи управління якістю, а саме: Постановою з якості, Документованими методиками, Книгою якості Управління;

- ДСТУ ISO 9000:2001 «Системи управління якістю. Основні положення та словник»;

- ДСТУ ISO 9001:2001 «Системи управління якістю. Вимоги»;

- ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»;

- ДСТУ 4163:2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;

- ДСТУ – П ІВА 4:2006 «Системи керування якістю. Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 в суб'єктах місцевого самоврядування».

1.3.7. Іншими законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Дніпропетровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Дніпропетровського міського голови, цим Положенням, іншими законодавчими та нормативними актами, які регулюють діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права відповідно до законодавства України, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки, відкриті в територіальних органах Державного казначейства України, круглу печатку із зображенням малого герба України, штампи, відповідні бланки зі своїм найменуванням та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

Управління може набувати майнові і немайнові права та обов'язки, виступати від свого імені позивачем та відповідачем у судах згідно з чинним законодавством України.

1.5. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади міста та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Джерелом формування коштів Управління є:

- кошти міського бюджету;

- інші кошти, що передаються Управлінню відповідно до чинного законодавства у встановленому порядку.

1.8. Місцезнаходження Управління: просп. Карла Маркса, 75, м. Дніпропетровськ, 49000.

2. Структура та штатний розпис

2.1. Структура та штатний розпис Управління затверджуються заступником міського голови за напрямком діяльності у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, що затверджуються міською радою у встановленому порядку.

Т. Шевченко

2.2. Діяльність Управління регламентується Положенням про Управління, яке затверджується Дніпропетровською міською радою. Діяльність структурних підрозділів у складі Управління регламентується положеннями про структурні підрозділи, які затверджуються начальником Управління.

2.3. Чисельність працівників Управління затверджується міською радою у складі загальної чисельності працівників виконавчих органів міської ради.

2.4. Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Управління є:

- забезпечення на території м. Дніпропетровська реалізації культурної політики та розвитку туризму як необхідної умови гармонійного розвитку територіальної громади міста;

- здійснення відповідно до законодавства України управління і контролю у мистецькій сфері, бібліотечній, музейній, культурно-дозвіллевій сфері, мистецькій та позашкільній освіті, діяльності центральних парків культури та відпочинку;

- реалізація комплексу культурно-мистецьких програм і проектів на території міста.

3.2. Основними завданнями Управління є:

- створення умов для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіномистецтва, фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяння формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, організації та удосконаленню змістовного відпочинку різноманітних груп населення у парках міста;

- підготовка пропозицій щодо створення в місті сприятливих умов для розвитку інфраструктури галузі культури, у тому числі соціального заохочення благодійництва в культурно-мистецькій сфері і подання їх на розгляд міської ради та міського голови;

В. Сивач

- сприяння вільному розвитку культурно-мистецьких процесів, доступу громадян до усіх культурних надбань, усіх видів культурних послуг та культурної діяльності.

- сприяння районним у місті радам у вирішенні питань культурного розвитку відповідної території;

- розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення умов для відродження і розвитку української національної культури для збагачення національного культурного надбання та культур національних меншин, що населяють місто;

- створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, що проживають на території міста;

- забезпечення підготовки і проведення в м. Дніпропетровську державних, міських свят і культурно – мистецьких заходів;

- реалізація відповідно до кадрової політики та організація разом із підприємствами, установами та організаціями (закладами) культури, мистецтв підготовки та перепідготовки кадрів, підвищення кваліфікації працівників і спеціалістів галузі;

- сприяння соціальному захисту працівників міських підприємств, установ та організацій (закладів) культури, мистецтв та організація заходів, що спрямовані на розвиток творчої ініціативи трудових колективів;

- здійснення заходів щодо вшанування (увічнення) видатних особистостей галузі літератури, культури і мистецтв та сприяння іншим юридичним та фізичним особам в проведенні цієї роботи;

- надання пропозицій щодо нагородження працівників, які особливо відзначились, державними нагородами, Президентськими відзнаками, присвоєння їм почесних звань України, застосування згідно із законодавством України інших форм морального і матеріального заохочення працівників за високі досягнення у творчій, педагогічній, культурно –освітній, виробничій діяльності;

- проведення фестивалів, свят, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва, інших творчих акцій;

Т. Сивер

- сприяння роботі осередків та організацій творчих спілок, національно – культурних товариств, інших громадських організацій, що діють у сфері культури;
- організація та здійснення культурного співробітництва із зарубіжними країнами, містами-побратимами, міжнародними організаціями; здійснення координації зовнішніх зв'язків закладів культури міста;
- сприяння збереженню художніх, історичних та інших культурних цінностей, що знаходяться в музеях, галереях, інших спеціальних сховищах, культурних спорудах і колекціях міського підпорядкування;
- сприяння діяльності з повернення культурних цінностей, які були незаконно або всупереч національним інтересам України вивезено до інших країн;
- сприяння ефективному використанню та збереженню майна, наданого в повне господарське відання або в оперативне управління підпорядкованим підприємствам, установам і організаціям (закладам) культури та мистецтв;
- організація ремонту об'єктів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, забезпечення ефективного використання ними капітальних вкладень;
- організація проведення мистецьких аукціонів, лотерей, виставок-продажів.

4. Повноваження

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі повноваження:

- управління закладами та підприємствами культури, які належать територіальній громаді міста, організація їх матеріально-технічного забезпечення;
- створення необхідних умов для виховання дітей, розвитку їх здібностей, професійної орієнтації, сприяння діяльності позашкільних навчальних закладів;
- вирішення питань про надання професійним творчим працівникам на пільгових умовах приміщень під майстерні, студії та лабораторії, необхідних для їх творчої діяльності;

Т. Сивеєв

- підготовка програм та підпрограм культурного розвитку, розвитку галузі культури і мистецтв, туризму, цільових програм з питань культури, подання їх на затвердження міської ради;
- вирішення питання про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах;
- забезпечення збереження та використання культурного надбання;
- розгляд клопотань підприємств та закладів культури незалежно від форм власності і внесення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами;
- забезпечення складання балансів трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління культурним розвитком міста;
- розгляд проектів планів підприємств і закладів культури, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;
- подання до обласної ради необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку міста та області, а також до планів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком міста, задоволенням культурних потреб населення;
- розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), на підприємствах, в установах, організаціях;
- здійснення в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету;
- управління в межах, визначених міською радою, майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста;
- створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

Т. Сива

- сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури;

- збереження мережі комунальних закладів і підприємств культури, розвиток інфраструктури галузі;

- захист прав і законних інтересів творчих працівників, підтримка високопрофесійної мистецької творчості, установ і закладів культурно-мистецької сфери, осередків творчих спілок, що діють на території міста;

- розвиток самодіяльної і народної творчості, удосконалення системи організації масового дозвілля населення та проведення у місті масових і культурно-видовищних заходів;

- організація фінансування закладів, установ, підприємств культури, мистецтв, заходів згідно з Комплексною програмою розвитку галузі культури міста на 2005-2010 роки, іншими затвердженими програмами; розрахунок та обґрунтування проектів бюджетних асигнувань;

- у межах своєї компетенції здійснення контролю за роботою підприємств, установ і організацій (закладів) культури, мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також координація роботи підприємств, установ і організацій (закладів) культури, мистецтв міста незалежно від форм власності;

- внесення пропозицій щодо створення, ліквідації, реорганізації, зміни напрямів діяльності підпорядкованих підприємств, установ та організацій (закладів);

4.1. Забезпечення функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ в рамках процесів:

- здійснення координації діяльності закладів, підприємств галузі культури міста усіх типів і форм власності;

- збагачення національного культурного надбання та примноження духовних традицій українського народу;

- забезпечення діяльності професійних мистецьких колективів у м. Дніпропетровську;

- координація діяльності професійних творчих працівників та осередків творчих спілок України у м. Дніпропетровську;

Handwritten signature

- забезпечення фінансово-економічної діяльності закладів та підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та фінансове забезпечення міських заходів;
- сприяння матеріально-технічному забезпеченню підприємств та закладів;
- розвиток монументального мистецтва;
- координація розвитку бібліотечної справи;
- забезпечення діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів м. Дніпропетровська;
- забезпечення розвитку галузі туризму на території міста Дніпропетровська;
- забезпечення культурного дозвілля мешканців міста;
- забезпечення організації кадрової роботи та формування кадрового резерву на посади працівників Управління і керівних посад підвідомчих закладів та підприємств;
- погодження статутів підвідомчих закладів та підприємств;
- внесення у встановленому порядку пропозицій щодо відкриття, створення, реорганізації і ліквідації закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;
- підготовка, приймання, перевірка, узагальнення та здача статистичних звітів у відповідні органи;
- організація заходів щодо підвищення кваліфікації працівників підвідомчих закладів та підприємств;
- організація роботи з прийому та розгляд звернень громадян;
- організація та проведення галузевих культурно-мистецьких заходів згідно з переліком державних, професійних та релігійних свят.

Ташев

5. Обов'язки та права

До обов'язків Управління належать:

5.1. Забезпечення конфіденційності інформації.

5.2. Забезпечення дотримання вимог документації СУЯ щодо виконання основних завдань виконавчого органу Дніпропетровської міської ради.

5.3. Забезпечення участі в заходах, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

5.4. Забезпечення виконання вимог щодо обов'язкового дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

Управління має право:

- вносити пропозиції до міської ради, її виконавчого комітету з питань мистецької політики, охорони культурної спадщини та розвитку культури;

- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції, круглі столи тощо з питань, що належать до його компетенції;

- надавати на розгляд до відповідних органів пропозиції щодо створення історико-культурних заповідників, музеїв-заповідників;

- здійснювати іншу діяльність, що передбачена законодавством та впливає з цього Положення.

Т. Шевченко

6. Керівництво Управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови за напрямком діяльності.

6.2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його прав і обов'язків;

- затверджує положення про структурні підрозділи;

- видає в межах компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління у порядку, визначеному чинним законодавством, та за погодженням із заступником міського голови за напрямком діяльності;

- видає довіреності (доручення) посадовим особам Управління на здійснення певних функцій (повноважень) від імені Управління;

- організовує підготовку та внесення у встановленому порядку на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проектів рішень, на розгляд міського голови проектів розпоряджень;

- підписує, погоджує, затверджує тощо різні документи в межах своєї компетенції;

- затверджує ескізи печаток Управління, відкриває рахунки в територіальних органах Державного казначейства України;

- відзначає працівників Управління, працівників сфери культури грамотами, дипломами, подяками;

- подає в установленому порядку кандидатури працівників Управління та об'єктів підпорядкованих галузей для нагородження державними та урядовими нагородами, відзначення відзнаками Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпропетровської обласної ради, міської ради та міського голови;

Г. Шевченко

- представляє Управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами;
- веде особистий прийом громадян;
- розпоряджається коштами Управління у встановленому порядку;
- діє від імені Управління без довіреності;
- здійснює інші повноваження, як керівник виконавчого органу міської ради з правом юридичної особи.

6.3. Для узгодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, Управління створює колегію у складі начальника Управління (голова колегії), заступників начальника Управління, інших працівників Управління, керівників підприємств, установ та організацій (закладів) культури, мистецтв, провідних діячів культури та мистецтва, представників творчих спілок та інших громадських організацій.

До складу колегії можуть входити депутати міської ради та працівники інших виконавчих органів міської ради.

Рішення колегії затверджуються відповідними наказами Управління.

6.4. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій з основних напрямків діяльності Управління, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань при Управлінні можуть створюватись творчі майстерні, лабораторії, методичні центри, методичні кабінети, комісії, експертні групи з числа висококваліфікованих спеціалістів галузі, вчених, а також художні, наукові ради тощо відповідно до законодавства України.

6.5. На час відсутності начальника виконання його обов'язків покладається на одного із його заступників.

7. Взаємодія

З метою здійснення власних повноважень, відповідно до цього Положення Управління взаємодіє з виконавчими органами міської ради, виконавчими органами районних у місті рад, громадськими організаціями, іншими підприємствами та управліннями всіх форм власності в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Заключні положення

8.1. Управління утворюється, ліквідується, реорганізовується міською радою в установленому порядку за пропозицією міського голови.

8.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, міському голові і перебуває в оперативному підпорядкуванні заступника міського голови за напрямком діяльності.

Міський голова



І.І.Куліченко



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІСКЛИКАННЯ
СЕСІЯ
РІШЕННЯ

14.11.2012

№ 50/28

Про внесення доповнень та змін до Положення про управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

На виконання розпорядження міського голови від 20.12.2011 № 1052-р «Про затвердження Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних, володільцями яких є Дніпропетровська міська рада, виконавчі органи та комунальні підприємства міської ради», відповідно до листа управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради від 16.08.2012 вх. № 8/2839, керуючись законами України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести доповнення та зміни до Положення про управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 24.12.2008 № 70/41 (додаток).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту (Павелко А.В.) та заступника міського голови Зайцеву І.Г.

Міський голова

І.І. Куліченко

16/20
20 11 2012

Додаток
до рішення міської ради
від 14.11.2012 № 50/28

Доповнення та зміни
до Положення про управління культури та мистецтв
Дніпропетровської міської ради

1. Доповнити розділ 4 пунктом 4.2.:

«4.2. Управління забезпечує:

- здійснення обробки персональних даних з метою реалізації трудових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, підготовки статистичних, адміністративно-правових, а також внутрішніх документів у галузі культури та мистецтв;
- створення, функціонування, ведення системи обліку публічної інформації та організацію доступу до зазначеної системи, надання інформації для розміщення на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради».

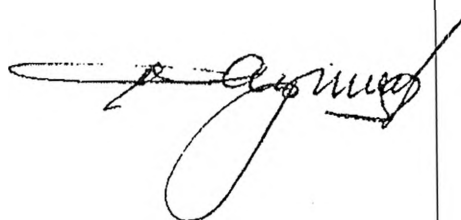
2. П 5.1 розділу 5 викласти у новій редакції:

«5.1. Забезпечення конфіденційності інформації відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Доповнити пункт 6.2 розділу 6 абзацом у такій редакції:

« - за погодженням із заступником міського голови за напрямком діяльності призначає на посаду і укладає контракт з директорами шкіл естетичного виховання та міських комунальних закладів культури.».

Міський голова



І.І. Куліченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління культури
та мистецтв міської

Є.В. Хорошилов

2014 р.



ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

заступника начальника управління культури та мистецтв
Дніпропетровської міської ради
з питань культурно-просвітницької роботи, туризму та
організації дозвілля мешканців міста

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво діяльністю управління культури та мистецтв міської ради у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності начальника може виконувати згідно з наказом його обов'язки.

Забезпечує ефективне виконання роботи по організації дозвілля мешканців міста, роботи центральних парків культури та відпочинку, розвитку туризму на території міста та роботи культурно-просвітницьких закладів: бібліотек, музеїв, планетарію. Організовує роботу по реалізації державної політики у справі охорони культурної спадщини на території міста та виконання закріплених за управлінням показників з питань культурно-просвітницької роботи, туризму та організації дозвілля населення.

Визначає ступінь відповідальності фахівців управління, керівників підвідомчих закладів у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в галузі охорони культурної спадщини, туризму, культурно-просвітницької роботи та організації дозвілля.

Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів Міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в галузі культурно-просвітницької роботи, охорони культурної спадщини, туризму та організації дозвілля.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління культури

та мистецтв міської ради

Г.Г. Сіверська

30 червня 2011 р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

заступника начальника управління – начальника відділу мистецтв і культурно-масової роботи управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво діяльністю управління культури та мистецтв міської ради у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу в межах повноважень делегованих йому начальником управління.

Організовує розробку пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм, планів та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються сфери мистецтв.

Забезпечує захист державної таємниці у напрямку діяльності управління. Контролює діяльність підлеглих. Контролює, аналізує та оцінює стан справ у роботі професійних мистецьких колективів міста, муніципальних театрів. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по збереженню фольклору.

Забезпечує дотримання вимог щодо захисту та порядку доступу до баз персональних даних управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю дніпропетровських організацій, відділів та осередків творчих спілок України та регіональних творчих організацій.

Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузі професійного мистецтва та координації зусиль з організаціями творчих спілок України.

Створює і веде банк даних на професійних митців (акторів, письменників, художників, композиторів, режисерів, кінематографістів, музикантів, фотохудожників, дизайнерів, майстрів народного мистецтва) та осіб, що мають почесні звання України у галузі мистецтва (народних та заслужених артистів, народних та заслужених художників, заслужених діячів мистецтв України, заслужених працівників культури України).

Взаємодіє з громадськими організаціями, управліннями та відділами міської ради з питань розвитку та підтримки професійних працівників мистецтва, творчих організацій та спілок, творчої молоді.

Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти рішень міської ради, виконкому, інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з професійним мистецтвом, фольклорною спадщиною, роботою організацій, творчих спілок України та творчою молоддю, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних у місті рад та керівникам організацій та закладів міста з питань, що належать до його компетенції. Підпорядкований безпосередньо начальнику управління.

Має право:

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань що належать до його компетенції. У встановленому порядку готувати запити та отримувати і використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується питань культури та мистецтва. Вносить до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, які стосуються державної служби, роботи закладів культури та мистецтв.

Постанови, рішення, розпорядження центральних, обласних та міських органів влади з питань культури та мистецтв.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ УКР-08.

Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років.

Ознайомена:

Заступник начальника управління –
начальник відділу мистецтв і
культурно-масової роботи
управління культури та
мистецтв міської ради

30.12.11



Л. В. Кудряшова



СТАВЛЯЮ:

Дніпропетровське управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Є. В. Хорошилов
_____ 2015 р.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

заступника начальника відділу мистецтв і культурно-масової роботи управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво роботою відділу мистецтв та культурно-масової роботи управління культури та мистецтв міської ради у порядку делегованих повноважень. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.

Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу. Організовує роботу з документами.

Здійснює координацію та методичне керівництво розвитком туристичної галузі. Виконує роботи, пов'язані із статистичною діяльністю сфери туризму та санаторно-курортних комплексів. Контролює, аналізує та оцінює стан справ у роботі по функціонуванню об'єктів туристичної галузі незалежно від форм власності.

Координує роботу по організації умов для користування мешканцями міста послугами туризму та відповідає за дотримання чинного законодавства України у зазначеній сфері.

Вживає заходів щодо пропагування серед населення ефективного використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем.

Вносить пропозиції щодо поліпшення раціонального використання та збереження туристичних ресурсів, природного та історико-культурного середовища на території міста Дніпропетровська.

Сприяє створенню умов для розвитку як внутрішнього, так і міжнародного туризму, провадженню екскурсійної діяльності

на території міста, розбудови матеріально-технічної бази туристичної галузі.

Узагальнює практику застосування чинного законодавства та хід реалізації державної політики по розвитку туристичної галузі.

Бере участь у розробленні проєктів нормативних та організаційно-методичних документів.

Готує проєкти рішень виконкому та сесії міської ради, розпоряджень міського голови та наказів управління культури та мистецтв, а також проєкти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до управління культури та мистецтв міської ради за напрямком діяльності.

Готує пропозиції щодо розробки програми розвитку туристичної галузі, щодо відповідних розділів міської програми розвитку галузі культури міста, річного, кварталних, місячних та тижневих планів роботи управління.

Координує роботу закладів кінематографії. Веде банк даних кінотеатрів міста.

Бере участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується діяльності закладів кінематографії.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Веде діловодство, кореспонденцію відповідно до свого напрямку роботи.

Приймає статистичні звіти по туризму, готує інформацію у доповідь начальника управління за певний період.

Вносить пропозиції та готує питання щодо відповідних напрямків роботи на засідання колегії управління культури та мистецтв міської ради.

Бере участь в організації і проведенні міських культурно-мистецьких заходів, культурних акцій.

Підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу мистецтв і культурно-масової роботи управління та начальнику управління культури та мистецтв міської ради.

Призначається та звільняється з посади за наказом начальника управління культури та мистецтв міської ради.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, діяльності туристичної галузі.

Постанови, рішення, розпорядження центральних, обласних та міських органів виконавчої влади з питань культури та мистецтва.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ УКР-08.

Інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища спеціальна освіта відповідного професійного спрямування. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

Ознайомлена:

Заступника начальника відділу
мистецтв і культурно-масової
роботи управління культури
та мистецтв Дніпропетровської
міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління

культури та мистецтв міської

ради

Г. Г. Сіверська Г.Г. Сіверська

2010 р.



ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

головного спеціаліста відділу мистецтв
і культурно-масової роботи управління культури та мистецтв
Дніпропетровської міської ради

Завдання, обов'язки та повноваження:

Здійснює координацію та методичне керівництво роботою клубних закладів: Палаців Будинків культури, клубів, а також організацією дозвілля населення міста у центральних парках, які знаходяться в оперативному керівництві управління.

Контролює, аналізує та оцінює стан справ у закладах культури міста клубного типу різного підпорядкування, аматорського мистецтва, культурного обслуговування мешканців.

Співпрацює з громадськими об'єднаннями культурологічного напрямку. Сприяє здійсненню довгострокових програм по роботі з ветеранами, творчості інвалідів і людей з вадами здоров'я; розвитку національних культур мешканців міста.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Веде накопичення банку даних з напрямків роботи. Вносить пропозиції щодо покращення та вдосконалення роботи мережі закладів культури клубного типу, а також інших напрямків роботи відповідно до покладених обов'язків.

Узагальнює практику застосування чинного законодавства України та хід реалізації державної політики з питань культури та аматорської творчості на території міста Дніпропетровська. Готує проекти рішень виконкому та сесії міської ради, розпоряджень міського голови з питань культурно – масової роботи, пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам закладів культури клубного типу.

Дотримується регламенту роботи міської ради, управління культури та мистецтв міської ради.

Відповідає за складання та реалізацію окремих розділів програми розвитку галузі культури міста у межах наданих повноважень.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по розвитку аматорського мистецтва у місті, фестивального руху, опікується розвитком культури національних меншин.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

Має право

Представляти інтереси управління культури та мистецтв міської ради в інших організаціях, відомствах з питань культури та аматорського мистецтва. Брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами, закладами культури різних форм власності згідно з чинним законодавством. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності закладів культури клубного типу, парків.

Постанови, рішення, розпорядження центральних, обласних та міських органів виконавчої влади з питань культури та мистецтва.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ-УКР-08.

Інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта, відповідного професійного спрямування.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу мистецтв і культурно-масової роботи управління культури та мистецтв міської ради



С.О Звягінцева

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління культури

та мистецтв міської ради



Г.Г. Сіверська

2011 р.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

головного спеціаліста відділу мистецтв і культурно-масової роботи управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Завдання, обов'язки та повноваження:

Відповідає за виконання кадрової роботи та забезпечує організацію ділового контролю за виконанням управлінням культури та мистецтв актів вищих державних органів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників управління культури та керівників підпорядкованих підприємств, установ, організацій, оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби. Складає графік відпусток працівників управління культури та мистецтв міської ради. Готує пропозиції щодо продовження терміну перебування на державній службі. Оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження працівників. Здійснює облік військовозобов'язаних, відповідає за виконання завдань мобілізаційної підготовки в управління культури та мистецтв, контролює цю роботу у підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях. Відповідає в установленому порядку за архів управління. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності управління культури та мистецтв міської ради. Проводить семінари, наради для підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань кадрової роботи, підготовки резерву. Відповідальна за організацію процесів з обробки персональних даних бази персональних даних «Працівники» в управлінні культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради.

Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень начальника управління культури та мистецтв міської ради. Надає узагальнену інформацію про хід виконання документів начальнику управління; своєчасно доводить до виконавців контрольні документи з резолюцією керівництва; готує інформацію про стан виконання контрольних документів; формує комп'ютерну базу даних документів, взятих на контроль та знятих з контролю; оформляє виконані документи у справи поточного архіву в установленому порядку згідно з номенклатурою справ. Здійснює діловодний контроль за виконанням доручень міського голови та його заступників, даних на апаратних нарадах та засіданнях виконкому міської ради. Готує матеріали та проекти рішень і розпоряджень для зняття з контролю рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови.

Відповідає за роботу зі зверненнями громадян в управлінні.

Готує тижневі, місячні плани роботи управління культури та мистецтв міської ради.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Відповідає за оприлюднення проектів рішень міської ради, виконкому і розпоряджень міського голови, які підготовлені управлінням.

Інформує ЗМІ про заходи управління культури та мистецтв. Надає інформаційні довідки працівникам управління з напрямків роботи управління культури та мистецтв міської ради. Проводить інформаційно-аналітичний відбір інформації в глобальній мережі Інтернет. Бере участь в створенні Інтернет-сайтів, Інтернет-порталів Дніпропетровської міської ради, готує необхідні дані і матеріали.

Надає пропозиції щодо формування кадрового резерву на усіх працівників управління культури та мистецтв і керівних посад підвідомчих підприємств, установ, організацій. Надає консультативну, практичну, методичну допомогу комунальним підприємствам, установам, організаціям з питань кадрової політики.

Має право:

Представляти за дорученням керівництва інтереси управління культури та мистецтв на підприємствах, в установах та організаціях, які знаходяться в оперативному керівництві управління культури та мистецтв, з питань що входять до

компетенції спеціаліста з кадрових питань. Розглядати пропозиції, звернення, заяви, скарги органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які стосуються компетенції спеціаліста з кадрових питань.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління культури та мистецтв, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок: методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; основи державного управління; трудове законодавство; постанови, рішення, розпорядження інші нормативно-правові акти обласних та міських органів виконавчої влади, що регулюють розвиток управління культури та мистецтв міської ради.

Основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю Вимоги», документовану методику ДМ-УКР-08.

Кваліфіційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст
управління культури
та мистецтв міської ради

30.12.2011 р.

01.10.2013р.

Л.А.Сідоржевська

М.А. Стокова

Здійснює аналіз стану розвитку сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Забезпечує дотримання вимог щодо захисту та порядку доступу до баз персональних даних управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради.

Контролює роботу щодо створенні Інтернет-сайтів, Інтернет-порталів Дніпропетровської міської ради, підготовку необхідних даних і матеріалів.

Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються культурно-просвітницької роботи, туризму та організації дозвілля.

Готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з цих питань. Здійснює роботу по перспективному, квартальному, місячному, щотижневому плануванню у визначених напрямках згідно з регламентом.

Відповідно до законодавства готує пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, керівників підлеглих закладів культури, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління. Забезпечує захист державної таємниці у напрямку діяльності управління. Контролює діяльність підлеглих.

Має право

Представляти інтереси управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень. У встановленому порядку готувати заходи та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та

оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління культури та мистецтв.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, які стосуються державної служби, роботи закладів культури та мистецтв.

Постанови, рішення, розпорядження центральних, обласних та міських органів з питань культури та мистецтв.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ УКР-08.

Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування.

Ознайомлений:

Заступник начальника
управління культури та мистецтв



С.Ю. Харчев

18.02.2014

ЗАТВЕРДЖУЮ:



керівник управління

та мистецтв міської ради

Є. В. Хорошилов

сідня

2016 р.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

головного спеціаліста відділу мистецтв та культурно-масової роботи управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради.

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює координацію та керівництво роботою початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів: музичних, художніх, хореографічної та шкіл мистецтв. Контролює, аналізує та оцінює стан справ у роботі закладів, що знаходяться у підпорядкуванні управління культури та мистецтв міської ради, а також забезпечує співпрацю з училищами та вищими навчальними закладами системи Міністерства культури України.

Веде банк даних мережі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів. Вносить пропозиції щодо покращення та вдосконалення роботи початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

Узагальнює практику застосування чинного законодавства та хід реалізації державної політики у сфері функціонування початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

Вивчає досвід роботи кращих музичних, художніх та шкіл мистецтв, концертно-видовищних закладів в інших містах України, аналізує спеціальну літературу з питань культури і мистецтва. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

Готує проекти рішень виконкому та сесії міської ради, розпоряджень міського голови, пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вишого рівня, наказів управління культури та мистецтв, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до управління культури та мистецтв міської ради за напрямком діяльності.

Готує пропозиції щодо відповідних розділів міської програми розвитку галузі культури міста, річного, квартального, місячного та тижневого планів роботи управління.

Співпрацює з управлінням культури, національностей та релігій облдержадміністрації з питань функціонування початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

Організує проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, фестивалів, конкурсів для педагогічного складу та учнів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

Веде діловодство, кореспонденцію відповідно до свого напрямку роботи.

Приймає щорічні статистичні звіти шкіл та готує інформацію у доповідь начальника управління культури та мистецтв щодо підсумків роботи за рік, пропозиції до перспективного плану роботи управління на наступний рік.

Вносить пропозиції та готує питання щодо відповідних напрямків роботи на засідання колегії управління культури та мистецтв міської ради.

Організує інспекторські перевірки роботи початкових мистецьких навчальних закладів.

Надає консультативну практичну, методичну допомогу адміністраціям шкіл в реалізації державної політики в галузі культури.

Бере участь в організації і проведенні міських масових, культурно-мистецьких заходів, культурних акцій.

Вносить пропозиції щодо кадрового резерву на посади керівників шкіл естетичного виховання.

Відповідає за дотримання вимог документації СУЯ в управлінні.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу мистецтв та культурно-масової роботи управління культури та мистецтв міської ради.

Призначається та звільняється з посади за наказом начальника управління культури та мистецтв міської ради.

Має право

Представляти інтереси управління культури та мистецтв міської ради в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів

влади та органів місцевого самоврядування їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності з питань діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства України з питань діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів. За результатами перевірки доповідати безпосередньо керівництву управління культури та мистецтв міської ради. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, закладів культури клубного типу.

Постанови, рішення, розпорядження центральних, обласних та міських органів виконавчої влади з питань культури та мистецтва.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ-УКР-08.

Інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища спеціальна освіта відповідного професійного спрямування. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу мистецтв та культурно-масової роботи управління культури та мистецтв міської ради



С. О. Новак



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління

культури та мистецтв

Дніпропетровської міської ради

Г.Г. Сіверська Г.Г. Сіверська

"*Зрештов*" 2011 р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

начальника фінансово-економічного відділу
управління культури та мистецтв
Дніпропетровської міської ради

Завдання та обов'язки:

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

Організовує та здійснює розробку проектів кошторисів та бюджетних асигнувань на утримання апарату, фінансового розділу Комплексної програми розвитку галузі культури, аналіз його виконання. Вносить пропозиції щодо покращення і вдосконалення роботи.

Відповідає за організацію процесів з обробки персональних даних бази персональних даних «Контрагенти» в управлінні культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради.

Контролює дотримання у межах своєї компетентності в управлінні чинного законодавства, рішень міської ради.

Здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і узагальненням результатів інвентаризації основних засобів, матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення всіх фінансових документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни по підвідомчих закладах культури, доцільністю списання з балансу управління сум нестач, утрат, дебіторської заборгованості.

Здійснює контроль за стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості по закладах.

Організовує проведення щомісячного економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підвідомчих закладів з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

Готує фінансово-економічну документацію по управлінню, організовує та контролює її виконання.

Проводить роботу по нарахуванню заробітної плати по управлінню, перерахуванню загальнообов'язкових платежів до соціальних фондів та податкової адміністрації, а також персоніфікацію працівників управління.

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, організацій та громадян в межах своєї компетенції, а також готує відповідні матеріали і відповіді на них.

Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавчої бази України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

Готує та постійно вносить обґрунтовані пропозиції щодо використання програмно-цільового методу бюджетування, виконання фінансової частини Комплексної програми розвитку галузі культури міста.

Має право:

За дорученням начальника управління культури та мистецтв представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань фінансово-економічного розвитку управління. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

Розглядати звіти з питань, що стосується фінансово-господарської діяльності підвідомчих закладів культури.

Розглядати скарги, заявки, листи, та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Брати участь у перевірці дотримання підвідомчими установами різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

Перевіряти в підвідомчих установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачення матеріальних цінностей та штатний розпис.

Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування", інші законодавчі акти, що регламентують організацію і порядок проведення бухгалтерського обліку, ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ УКР-08. Кодекс законів "Про працю", організацію бухгалтерського обліку та звітності, інструктивні матеріали з бухгалтерського обліку та звітності у фінансових органах та бюджетних установах, керівні матеріали про складання і виконання бюджету, складання кошторисів видатків, що фінансуються із міського бюджету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища економічна освіта. Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Ознайомлена:

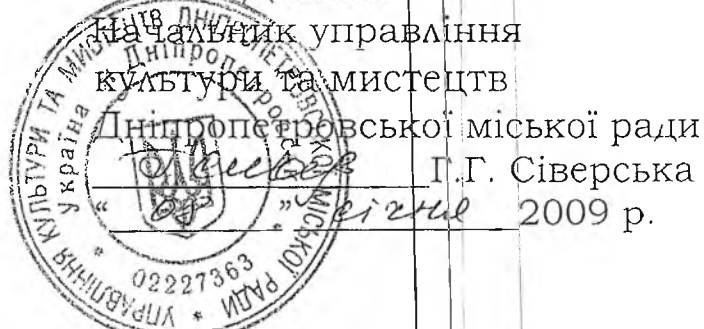
31.12.14

Начальник фінансово-економічного
відділу управління культури
та мистецтв Дніпропетровської
міської ради



Л.В. Кравченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:



ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

заступника начальника фінансово-економічного відділу
управління культури та мистецтв
Дніпропетровської міської ради

Завдання та обов'язки:

Здійснює керівництво відділом у порядку делегованих їй начальником відділом повноважень. У разі відсутності начальника виконує його обов'язки. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та доручень.

Згідно з Комплексною програмою розвитку культури міста організує розробку та перевіряє проекти кошторисів та необхідних договорів фінансовому розділу програми "Святкові заходи".

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Забезпечує виконання покладених на нього завдань, щодо ведення обліку касових видатків, відповідно до виписок, ведення книги поточних рахунків (рах. 641, 651, 652, 653, 666, 656, 675); ведення аналітичного обліку основних засобів на інвентарних картках ф.№03-6(бюджет), №03-9(бюджет), оборотних відомостях по матеріальних рахунках: - 104-113; ведення обліку малоцінних предметів, що швидко зношуються та матеріалів по управлінню; ведення книги нарахування зносу основних засобів

Здійснює роботу по проведенню річної інвентаризації основних заходів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків по управлінню; по підготовці платіжних документів до органів Держказначейства; по введенню та обліку розрахунків по меморіальних ордерах № 2; 3, 6, 8, 9, 10, 13; веденню обліку фінансування та фактичних видатків по управлінню, зведенню головної книги.

Щомісячно аналізує стан дебіторської та кредиторської заборгованості по підвідомчих закладах культури, вносить

пропозиції щодо усунення негативних тенденцій. Співпрацює з органами Держказначейства, фінансовим управлінням міської ради та різними органами виконавчої влади при виконанні завдань покладених на відділ, керуючись чинним законодавством. Здійснює нагляд за збереженням фінансових документів у відповідності з чинним законодавством.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Має право:

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань фінансово-економічного стану управління. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

Розглядати звіти з питань, що стосується фінансово-господарської діяльності підвідомчих закладів культури.

Розглядати скарги, заявки, листи, та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Брати участь у перевірці дотримання підвідомчими установами різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

Повинен знати:


Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, нормативні документи, що стосується державної служби та органів місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої Влади вищого рівня, що регулюють розвиток галузі, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів, права та управління, ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методика ДМ УКР-08, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища економічна освіта. Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом на керівних посадах інших сферах економіки не менше 5.

Ознайомлена:

Заступник начальника фінансово-економічного відділу управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради



О. А. Бондзюк

08.01.09

ЗАТВЕДЖУЮ:

Начальник управління культури
та мистецтв Дніпропетровської
міської ради



Г.Г.Сіверська

" *червень* "

2010 року

головного спеціаліста фінансово-економічного відділу
управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Бере участь у засіданні тендерного комітету управління культури та мистецтв міської ради. Готує та затверджує на засіданні тендерного комітету план тендерних закупівель на рік по управлінню культури та мистецтв.

Організовує проведення тендерних закупівель на оплату товарів, робіт і послуг на державні кошти згідно з річним планом тендерних закупівель.

Надає методичну допомогу секретарям тендерних комітетів підвідомчих закладів та підприємств щодо проведення тендерних закупівель та оформлення документів.

Проводить роботу по збору, аналізу звітів по закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти від підвідомчих закладів і підприємств. Забезпечує надання звітів управління культури та мистецтв міської ради (форма № 1-торги (тендери) та зведених звітів по галузі до управління економіки міської ради.

Оформлює та надає документи по тендерним закупівлям до органів Державного казначейства згідно з чинним законодавством.

Проводить перевірку актів виконаних робіт по закупівлі послуг з організації та проведення культурно-масових заходів з тендерними пропозиціями переможців торгів.

Організовує з переможцями процедури закупівлі укладення договорів про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та умов акцептованої тендерної пропозиції.

Сприяє роботі адміністрації міських парків культури у їх діяльності та розвитку надання послуг мешканцям міста.

Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Готує проекти рішень, розпоряджень виконкому та сесії міської ради, наказів управління культури та мистецтв, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до управління з питань монументального мистецтва та охорони пам'яток міста.

Веде діловодство, кореспонденцію відповідно до свого напрямку роботи.

Приймає щорічні статистичні звіти та готує інформацію у доповідь начальника управління культури щодо підсумків роботи за рік та пропозиції до перспективного плану роботи управління культури на наступний рік.

Вносить пропозиції щодо розгляду свого напрямку роботи на засідання колегії управління культури та мистецтв міської ради.

Бере участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства.

Приймає участь в організаціях та проведенні культурно-масових заходів, культурних акцій.

Представляє управління культури та мистецтв міської ради у межах своїх обов'язків і повноважень у державних та громадських організаціях.

Відповідає за своєчасне і якісне виконання своїх службових обов'язків, а також доручень та завдань начальника управління культури.

Дотримується регламенту роботи міської ради, управління культури та мистецтв

Підпорядкований безпосередньо начальнику фінансово-економічного відділу управління культури та мистецтв міської ради.

Призначається та звільняється з посади за наказом начальника управління культури та мистецтв міської ради.

Дотримується регламенту роботи управління, трудової дисципліни, належного виконання функціональних обов'язків, планів роботи управління. Виконує посадові обов'язки, а також доручення і розпорядження начальника управління.

Повинен знати

Конституцію України, нормативно-правову базу організації закупівель за державні кошти в Україні, акти законодавства, що стосуються державної служби.

Постанови, рішення, розпорядження центральних, обласних та міських органів виконавчої влади з питань культури та мистецтва.

ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ УКР-08.

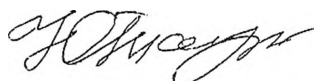
Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

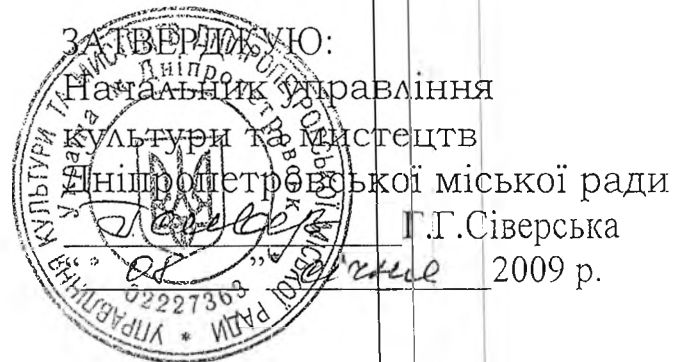


І.В.Тарасюк

09.08.2013р.

11724

7 60 3210610



ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

завідувача сектора планування та аналізу використання коштів фінансово-економічного відділу управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Завдання та обов'язки:

Організовує роботу сектору. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері управління. Регулює роботу з ефективної взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами управління при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору.

Здійснює координацію по роботі з підвідомчими закладами культури по складанню проектів бюджетів та бюджетних запитів. Організує та виконує роботу по розробці зведеного бюджету на утримання галузі в розрізі кодів функціональної та економічної класифікації, готує необхідні пояснювальні записки.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку фінансового стану підвідомчих закладів, за ходом виконання бюджету. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів по галузі, надає необхідну допомогу спеціалістам підвідомчих закладів по виконанню завдань, доручень.

Здійснює роботу по фінансуванню підвідомчих установ та підприємств, які утримуються та одержують дотацію на покриття збитків за рахунок міського бюджету.

Розробляє та аналізує зведення звітів про використання бюджетних асигнувань в розрізі закладів.

Веде облік змін по доходах та видатках кошторисів підвідомчих закладів, складає уточнений план за бюджетними призначеннями, здійснює контроль за використанням фонду заробітної плати у підвідомчих закладах, готує інформацію про виконання бюджету на відповідний рік.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень виконавчої влади,

громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності сектору.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань фінансово-економічної діяльності.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору. Організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право:

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з економічних питань. Брати участь у перевірках дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів бухгалтерських служб підвідомчих закладів з економічних питань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, відділу, управління та підвідомчих закладів.

Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, нормативні документи, що стосується державної служби та органів місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої Влади вищого рівня, що регулюють розвиток галузі, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів, права та управління, ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методикку ДМ УКР-08, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища економічна освіта. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

Ознайомлена:

Завідувач сектора планування та аналізу використання коштів фінансово - економічного відділу управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради



Н.В. Сербіна

08.01.09

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління

культури та мистецтв

Дніпропетровської міської ради

Г.Г. Сіверська

2009 р.



ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

головного спеціаліста - економіста сектора планування та аналізу використання коштів фінансово-економічного відділу управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради

Завдання та обов'язки:

Відповідає за збір, перевірку пропозицій підвідомчих закладів з фінансово-економічних питань. Веде встановлену звітно-облікову документацію.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по обліку енергоносіїв підвідомчих закладів культури.

Бере участь у заходах щодо впровадження основних завдань, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

Контролює та оцінює стан справ по розрахунках за комунальні послуги підвідомчих закладів.

Організовує роботу по перевірці правильності складання тарифікаційних списків та штатних розкладів по школах естетичного виховання, аналізує їх. Вносить пропозиції по поліпшенню роботи по відповідних напрямках.

Веде роботи по складанню звіту з праці управління та зведених звітів по наданню платних послуг підвідомчими закладами.

Здійснює роботу по оформленню та наданню довідок до пенсійного фонду для призначення пенсії працівникам галузі на підставі їх звернень.

Бере участь в проведенні перевірок підвідомчих закладів з питань штатів та контингенту.

Має право:

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань обліку комунальних послуг та розрахунків за енергоносії по встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші

данні від органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці дотримання підвідомчими установами різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, нормативні документи, що стосується державної служби та органів місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток галузі, практику застосування чинного законодавства, ДСТУ ISO 9001-2001 «Системи управління якістю. Вимоги», документовану методику ДМ УКР-08, основи державного управління, економіки, фінансів, права та управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища економічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст-економіст
сектора планування та аналізу
використання коштів фінансово -
економічного відділу
управління культури та мистецтв
Дніпропетровської
міської ради



С.Ф. Птухіна

12.01.09