

**Маловисківська районна
державна адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації

А. ГОНЧАРОВА
А. ГОНЧАРОВА

«*11*» *11* 20 *18* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу культури і туризму
районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації належить до посад державної служби категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу культури і туризму районної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ культури і туризму районної державної адміністрації.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутністю провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутності головного спеціаліста відділу культури і туризму райдержадміністрації його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

1.7. Провідний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, мистецтв, культурної спадщини та туризму на території району.
- 2.2. Сприяє доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.
- 2.3. Сприяє загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формування цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просування високоякісного різноманітного національного культурного продукту.
- 2.4. Сприяє збереженню культурної спадщини.
- 2.5. Сприяє захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, мистецтв та туризму.
- 2.6. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України та Міністерства інфраструктури України, здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2.7. Забезпечує оперативний контроль щодо збереження та раціонального використання об'єктів культурної спадщини розташованих на території району.
- 2.8. Надає визначені чинним законодавством адміністративні послуги, а саме: забезпечує юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених пунктів.
- 2.9. Здійснює державний контроль за дотриманням об'єктів культурної спадщини, а саме: сприяє їх захисту від загрози знищення, руйнування або пошкодження, при необхідності інформує центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території району; веде звітність та базу даних щодо обліку пам'яток охорони культурної спадщини, музеїв та туристичного потенціалу в районі.
- 2.10. Створює умови для:
 - розвитку соціальної інфраструктури у сфері охорони культурної спадщини, туризму, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
 - забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах охорони культурної спадщини, туризму;
 - здійснення моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку області у сфері охорони культурної спадщини та туризму.

2.11. Формує та подає в установленому порядку Міністерству культури України та Міністерству інфраструктури України, департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації пропозиції щодо:

- формування державної політики у сферах охорони культурної спадщини та туризму.

- занесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання.

- занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього; занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України; анулювання відповідної ліцензії суб'єкта туристичної діяльності.

2.12. Бере участь у:

- розробці проектів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових і регіональних програм; реалізації міжнародних проектів та програм у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму.

- організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо у сферах охорони культурної спадщини, туризму.

- здійсненні соціальної реклами туристичних ресурсів, утворенні відповідних інформаційних центрів.

2.13. Надає організаційно-методичну допомогу та координує діяльність підпорядкованих підприємств, установ та організацій у сферах охорони культурної спадщини, туризму району незалежно від форм власності.

2.14. Контролює збереження і переміщення культурних цінностей, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду;

2.15. Забезпечує збір та оброблення статистичних даних у сферах охорони культурної спадщини та туризму.

2.16. Може виконувати функції замовника щодо укладання з цією метою контрактів про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

2.17. Сприяє проведенню фестивалів, конкурсів, виставок народних художніх промислів та інших заходів у сфері охорони культурної спадщини, туризму; зміцненню міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

2.18. Здійснює роз'яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері охорони культурної спадщини, туризму.

2.19. Веде діловодство у відділі та роботу з контрольними документами, листами, скаргами, заявами, що мають відношення до питань охорони об'єктів культурної спадщини, музейної справи та туризму.

2.20. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.21. Провідний спеціаліст відділу виконує також інші доручення начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

3.ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

1.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі культури.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції, створювати комісії та робочі групи.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку: Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу освіти, молоді та спорту, райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію відділу.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, працівників системи освіти, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних даних.

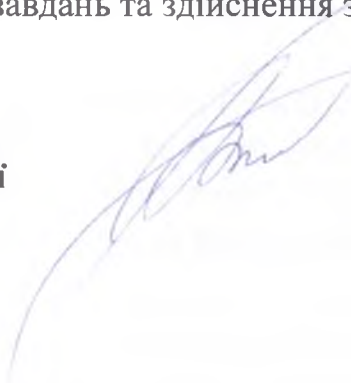
5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Провідний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації з відповідною резолюцією.

5.2.Провідний спеціаліст відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Провідний спеціаліст відділу взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник відділу культури
і туризму райдержадміністрації**



Л. ЛЕВЧЕНКО