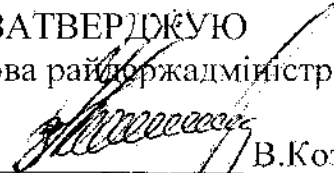


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова райдержадміністрації  
  
В.Козак  
27 липня 2018 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу культури райдержадміністрації**

**Загальні положення**

У своїй діяльності начальник відділу культури районної державної адміністрації керується Конституцією України, ЗУ «Про державну службу», Кодексу законів про працю, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про звернення громадян», ЗУ «Про доступ до публічної інформації», ЗУ «Про культуру», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури райдержадміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими нормативними актами, що регламентують роботу райдержадміністрації.

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

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури.

Працює під безпосереднім керівництвом голови та першого заступника голови райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється головою райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

Призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих установ згідно з чинним законодавством.

**Вимоги:** вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, вільне володіння державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорій «В» або «Б» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств установ і організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує спеціаліст відділу культури райдержадміністрації.

## Завдання та обов'язки

Погоджує структуру та штатні розписи підвідомчих відділду установ.

Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ.

Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

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

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням

Здійснює добір кадрів, забезпечує перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури.

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

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

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та його заступникам.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ культури.

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів.

Забезпечує державну політику у сфері охорони культурної спадщини.

Укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини.

Уживає заходи щодо зміцнення міжнародних та міжрегіональних культурних зв'язків.

Забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури і охорони культурної спадщини та контролює їх достовірність.

Здійснює координацію діяльності установ та організацій у сфері культури, надання їм організаційно – методичної допомоги.

Проводить в установленому порядку наради, організовує семінари та навчання працівників, створює робочі групи з вирішення питань, що належать до повноважень відділу.

## Права

Представляти відділ у всіх державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від підприємств установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні дані, що стосується діяльності відділу.

Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України підвідомчими установами.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг.

## Відповідальність

Начальник відділу як державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Перший заступник голови  
райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайоmlена

  
(підпис)

Р.Кульцман

  
ПБ