



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова державної адміністрації**

**О.А. Дідович**

*22.03.2018 р.*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу культури і туризму**  
**Свалявської райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії „Б”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про відділ культури і туризму райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.



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

9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання відділу.

11. Здійснює добір кадрів.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

13. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників відділу.

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

15. Створює умови для розвитку:

усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;

соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, туризму і курортної сфери та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

внутрішнього та іноземного туризму, туристичної і курортно-рекреаційної індустрії, провадження екскурсійної діяльності, а також для залучення інвестицій у будівництво нових та реконструкцію діючих об'єктів туристичної інфраструктури.

16. Сприяє:

формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, кіно- і відеоустановок, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;

удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та забезпечують провадження туристичної діяльності;

захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;

централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;

діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини;

соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортної сфери та охорони культурної спадщини.

17. Проводить аналіз:

ринку туристичних послуг;



релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі.

18. Подає пропозиції щодо формування державної політики у сфері культури, туризму і курортної сфери та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері.

19. Бере участь у:

реалізації міжнародних, регіональних проектів у сфері культури, туризму та курортної сфери, охорони культурної спадщини;

організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

розробленні пропозицій щодо будівництва об'єктів туристичної інфраструктури за напрямками національної мережі міжнародних транспортних коридорів, залучення інвестицій для розвитку культури, туризму і курортної сфери та охорони культурної спадщини;

20. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, туризму та курортної сфери та охорони культурної спадщини.

21. Здійснює:

координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та курортної сфери та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління райдержадміністрації, суб'єктів кінематографії, незалежно від форми власності;

функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини

22. Здійснює контроль за збереженням музейних предметів державної частини Музейного фонду України, що занесені до Державного реєстру національного культурного надбання та за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, свободи, світогляду, віросповідання та про релігійні організації.

23. Забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

24. Забезпечує виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій, дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони.

25. Забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму та курортної сфери, охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю.



народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень.

27. Вживає заходи до зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

28. Сприяє закордонним українцям у задоволенні їх мовних і культурних потреб.

29. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

30. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

31. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ повноважень.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **V. Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

#### **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.


2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:

22.03.2018 р.

 Н. А. Шелен