

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Подільської  
Районної в місті Києві державної  
адміністрації



В.Міщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації



С.Крушановський

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника відділу**  
**культури, туризму та охорони культурної спадщини**  
**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямів роботи;
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням директора Департаменту культури Київської міської державної адміністрації;
- 1.3. Начальник відділу підпорядкований заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, мати стаж державної служби або на керівних посадах не менше 5 років;
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» «Про засади запобігання проявам і протидії корупції», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.6. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи організації праці та управління, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою та правилами українського ділового мовлення.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 2.2. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних

- матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу;
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі культури;
  - 2.4. Забезпечує виконання інших розпоряджень та доручень голови, заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в межах чинного законодавства;
  - 2.5. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;
  - 2.6. Здійснює контроль за встановленням надбавок, надання відпусток відповідної тривалості;
  - 2.7. Керує діяльністю установ, підприємств та організацій культури району, підвідомчих відділу;
  - 2.8. Забезпечує виконання дотримання законодавства у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
  - 2.9. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
  - 2.10. Погоджує структуру та штатний розпис підвідомчих установ культури, посадові інструкції працівників відділу;
  - 2.11. Готує планові питання на розгляд районної державної адміністрації
  - 2.10. Надає допомогу у збереженні правового статусу закладів культури району;
  - 2.12. Видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
  - 2.13. Сприяє створенню умов для розвитку професійного театрального, музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва та самодіяльної художньої творчості;  
Сприяє соціальному захисту працівників закладів культури району;
  - 2.14. Організовує матеріально-технічне забезпечення закладів культури, які знаходяться в підпорядкуванні відділу;
  - 2.15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці у відділі;
  - 2.16. Організовує та проводить культурно-мистецькі та розважальні акції в районі та місті, бере участь у проведенні подібних мистецьких акцій за межами міста Києва та України;
  - 2.17. Здійснює прийом громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;
  - 2.18. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
  - 2.19. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
  - 2.20. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

## **МАЄ ПРАВО**

- 3.1. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- 3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади, 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;
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:
- дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;
  - забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;
  - безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання рішень, розпоряджень, доручень керівництва;
  - збереження державної таємниці та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
  - забезпечення зберігання документів у відділі;
  - порушення прав і свобод людини при виконанні службових обов'язків;
  - порушення трудової та виконавської дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку.

### ВЗАЄМОДІЯ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Взаємодіє з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації, управлінням охорони культурної спадщини Київської міської державної адміністрації, управлінням туризму Київської міської державної адміністрації.

Ознайомлена

