

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу культури міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу культури є посадовою особою органів місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».
- 1.2. Начальник відділу культури призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.3. Начальник відділу культури підпорядкований міському голові, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.4. Начальник відділу знає та застосовує у діяльності:
 - Конституцію України;
 - законодавчі акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які стосуються його службової діяльності;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.5. Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ культури Миргородської міської ради, колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, інструкцією з діловодства у відділі та даною посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 2.1. Забезпечує у межах компетенції ефективне виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері культури та охорони культурної спадщини.
- 2.2. Здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за діяльність відділу згідно з чинним законодавством.
- 2.3. Розробляє та подає на затвердження положення про відділ, статuti підпорядкованих закладів.
- 2.4. Здійснює добір, розстановку та формування кадрів. Призначає на посади та звільняє у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників закладів культури та централізованої бухгалтерії.
- 2.5. Затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє роботу між ними, контролює її виконання. Заохочує і накладає дисциплінарні стягнення.
- 2.6. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації працівників.
- 2.7. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.8. Видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання.

- 2.9. Розпоряджається коштами відділу у межах затвердженого кошторису витрат. Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів культури, які фінансуються з бюджету громади. Організовує планово-фінансову роботу у відділі. Здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у відділі та підпорядкованих закладах.
- 2.10. Розробляє проекти щорічних та довгострокових програм відповідно до компетенції, перспективні плани, звіти про роботу відділу.
- 2.11. Затверджує плани роботи закладів культури громади та координує їх виконання.
- 2.12. Звітує перед міською радою та її виконавчим комітетом про свою роботу та роботу структурних підрозділів відділу.
- 2.13. Вносить пропозиції у межах своєї компетенції щодо формування планів роботи виконавчого комітету та міської ради.
- 2.14. Представляє інтереси Миргородської міської територіальної громади у галузі культури у відносинах з юридичними та фізичними особами.
- 2.15. Організовує і координує роботу з охорони культурної спадщини. Укладає і підписує охоронні договори з власниками, балансоутримувачами та користувачами пам'яток культурної спадщини.
- 2.16. Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах відділу.
- 2.17. Контролює організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки у закладах культури.
- 2.18. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.
- 2.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. Організовує, регулює та контролює сучасний і якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій з питань, які стосуються діяльності відділу.
- 2.20. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.
- 2.21. Дотримується правил та норм етичної поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, правил з техніки безпеки.

3. ПРАВА.

3.1. Начальник відділу має право:

- вносити пропозиції для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, а також для підготовки розпоряджень міського голови щодо покращення роботи закладів культури громади та роботи відділу культури;
- вносити питання щодо відкриття або припинення діяльності закладів культури та організації масових культурних заходів;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та інші матеріали, необхідні для виконання функціональних обов'язків та завдань начальника відділу;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- утворювати комісії з перевірки рівня організаційної роботи підпорядкованих закладів та для розгляду скарг і пропозицій жителів громади;
- створювати тимчасові творчі групи для виконання завдань відділу;
- контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі та закладах культури громади.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання завдань та посадових обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Керуюча справами
виконавчого комітету



Антоніна НІКІТЧЕНКО

Погоджено

Секретар міської ради



Олександр ГУРЖІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



Лариса Кудаченко