

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Начальник відділу культури і туризму є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада начальника відділу культури і туризму відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.3. Начальник відділу культури і туризму призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Начальник відділу культури і туризму підпорядкований міському голові.
- 1.5. Начальник відділу культури і туризму повинен знати:
 - Конституцію України;
 - акти законодавства, 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, що стосуються його службової діяльності;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.6. 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.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу культури і туризму:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури і туризму, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує:
 - реалізацію державної політики у сфері культури і туризму, комплексних та цільових програм;
 - контроль за їх виконанням;
 - управління галуззю культури і туризму на території міста в межах своєї компетенції;
 - дотримання Основ законодавства України про культуру і туризм;
 - своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, сесій міської ради, організацію їх виконання і контроль;
 - контроль за виконанням документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів щодо своєчасного та якісного їх виконання.
- 2.3. Створює умови для:
 - розвитку театрального, музичного, хорового, образотворчого, декоративно -

- ужиткового, циркового та інших видів мистецтва;
 - для роботи народних університетів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами;
 - для зберігання бібліотечних та музейних фондів;
 - для розвитку туристичної галузі;
- 2.4. Складає програми культурного та туристичного розвитку міста, перспективні плани, звіти про роботу відділу, звітується перед міською радою та її виконавчим комітетом.
- 2.5. Організовує роботу по розширенню видів комерційної діяльності у сфері культури, мистецтва і туризму, бібліотечної та музейної справи.
- 2.6. Бере участь:
- у розробці нормативів матеріального і фінансового забезпечення закладів культури, Мистецтва і туризму, готує пропозиції щодо небюджетних асигнувань закладів в умовах ринкової економіки, контролює використання виділених бюджетних коштів за цільовим призначенням.
- 2.7. Здійснює контроль за діяльністю закладів культури і туризму міста.
- 2.8. Виконує інші доручення міського голови.
- 2.9. Призначає і звільняє з посади керівників закладів культури, мистецтва і туризму (за погодженням з міськвиконкомом), видає накази, розпорядження.
- 2.10. Затверджує Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників, штатні розписи, кошториси закладів культури.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу культури і туризму:

- 3.1. Якісно і своєчасно виконує посадові завдання та обов'язки, дотримується норм етики службовця та обмежень, передбачених законодавством.
- 3.2. Заключає договори на контрактній основі на визначений термін.
- 3.3. Розпоряджається кредитами і коштами у межах затвердженого кошторису.
- 3.4. Несе персональну відповідальність за:
- цільове використання бюджетних коштів;
 - підготовку та проведення загальноміських свят, дозвілля населення та інших масових заходів соціально-культурної сфери;
 - виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
 - збереження документів відділу, дотримання трудового розпорядку та службової етики;
 - неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
 - збереження документації та матеріальних цінностей;
 - виконання правил експлуатації електричних приладів та електронно-обчислювальної техніки.

Секретар міської ради

Кірпишенко К.О.