



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.02.2017

№ 153

Про затвердження Положення
про управління культури, туризму
та охорони культурної спадщини
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про управління культури, туризму та охорони
культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, що додається.

2. Начальнику управління культури, туризму та охорони культурної
спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
привести у відповідність посадові інструкції працівників управління культури,
туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про управління
культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.12.2015
№ 798.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника
голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



М. Шкуро

01564



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті

Києві державної адміністрації

27.02.2017 № 153

Положення

про управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є її структурним підрозділом.

2. Управління підзвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янського району міста Києва (далі – район).

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналізує стан галузі культури, туризму та охорони культурної спадщини району;

4) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм соціально-економічного розвитку та столичної культури;

5) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо культурного розвитку району та задоволення культурних потреб населення;

6) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

7) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

8) подає в установленому порядку до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на погодження пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів культури, які належать до сфери управління;

9) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

10) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

11) організовує роботу:

комісії з переоцінки, визначення непридатності та списання основних засобів, інших необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів з балансу закладів культури, підпорядкованих управлінню;

комісії для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» в управлінні;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

14) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

15) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) забезпечує додержання закладами культури, підпорядкованими управлінню, вимог чинного законодавства України з питань культури і мистецтв;

18) координує роботу закладів культури, підпорядкованих управлінню;

19) виконує функції замовника ремонтних робіт за розпорядженням адміністрації;

20) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування закладів культури, підпорядкованих управлінню;

21) створює умови для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, а також сприяє розвитку народної творчості, організації виставок;

22) забезпечує оперативне управління майном, закріпленим за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

23) призначає на посаду та звільняє з посади працівників централізованої бухгалтерії бюджетних установ управління відповідно до чинного законодавства України;

24) сприяє запровадженню у школах естетичного виховання нових форм роботи у сучасних умовах господарювання, здійснює контроль за їх діяльністю, бере участь у педагогічних нарадах, проводить атестацію педагогів;

25) вживає заходів щодо збереження мережі закладів культури;

26) організовує проведення районних свят, творчих звітів, фестивалів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва;

27) забезпечує розвиток та функціонування української мови як державної у закладах культури, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;

28) сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, відродженню традицій народної творчості, художніх промислів і ремесел, дбає про розвиток культури національних меншин;

29) здійснює координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління адміністрації незалежно від форм власності;

30) проводить інформаційну діяльність у туристичній галузі, бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, методичних і науково-практичних семінарів;

31) у межах своїх повноважень надає методичну допомогу з питань туризму суб'єктам підприємницької діяльності;

32) вживає заходів до зміцнення міжнародних, міжміських і міжрайонних культурних зв'язків відповідно до чинного законодавства України;

33) постійно інформує населення про культурно-мистецькі заходи, які проходять у районі;

34) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

35) представляє інтереси в судах під час розгляду справ, стороною яких є управління;

36) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і відповідає за виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління;

3) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність;

5) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, присвоює їм ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

12) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступника начальника управління;

13) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є державними службовцями, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

16) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

17) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

18) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління;

19) здійснює добір кадрів;

20) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців;

21) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

16. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.

17. Управління має статус юридичної особи публічного права.

18. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

19. Місцезнаходження управління: 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41.

Керівник апарату



О. Король

[Signature]
Г. Чорнобей
13.02.17

Камінь
Камінь
14.02.2017

[Signature]

[Signature]
13.02.17

[Signature]
14.02.17