

*Додаток 10
до рішення районної
у місті ради
від 23 вересня 2016 року № 65*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ культури виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції згідно з повноваженнями, делегованими районній у місті раді та її виконавчому комітету Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, голові районної у місті ради. Відділ підзвітний:

1.3.1 з питань загальної організації діяльності та виконання делегованих повноважень - заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. Завідуючий відділом, у межах відповідних посаді повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру» та інших, постанов Верховної Ради України для координації діяльності та соціально-економічного розвитку закладів культури Саксаганського району. У період тимчасової відсутності завідуючого відділом його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури або інша особа, призначена розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Призначення працівників відділу та звільнення їх від виконання посадових обов'язків здійснюється головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районній у місті ради.

1.7. Штатний розпис, кількісний склад працівників відділу, показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.8. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства культури України, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, вимогами ДСТУ ISO 9001: 2009, ДСТУ ISO/IEC 27001 : 2010, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу щодо реалізації державної політики у галузі культури та мистецтва в районі.

2.2. Готує районну Програму розвитку культури та мистецтва, подає на затвердження районної ради, організовує її виконання; надає районній раді звіт про хід і результати виконання цієї Програми.

2.3. Створює умови для розвитку культури; сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій на території району.

2.4. Організовує дозвілля та відпочинок мешканців району.

2.5. Зважаючи на особливості місцевих умов, звичаї і традиції, може визначити додатково території та місця, в яких заборонено розповсюдження продукції сексуального характеру та проведення видовищних заходів сексуального характеру.

2.6. Повідомляє органи ліцензування про виявлені порушення у сфері захисту суспільної моралі, ліцензійних умов суб'єктами господарювання.

2.7. Вносить пропозиції до відповідних органів про оголошення об'єктів, що мають історичну, культурну цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом; сприяє організації охорони, реставрації, використання пам'яток історії, культури, архітектури, містобудування, палацо-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, розташованих у районі; інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, розташованих на території району; популяризує справу охорони культурної спадщини.

2.8. Вносить пропозиції на розгляд міської ради щодо прийняття рішень про організацію об'єктів місцевого значення, що підлягають особливій охороні та клопотання перед відповідними державними органами про оголошення об'єктів, що мають історичну, культурну цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом.

2.9. Погоджує призначення і звільнення керівників суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району (у тому числі за підсумками конкурсу), строки та умови укладання з ними контрактів, контролює виконання їх умов.

2.10. Доводе до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів, проводить наради, семінари з питань, які стосуються їх діяльності.

2.11. Здійснює планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу.

2.12. Готує:

2.12.1 рішення про прийняття та зупинення дії регуляторного акту, скасування чи необхідність залишення його без змін або необхідність перегляду; вносить районній у місті раді пропозиції стосовно прийнятих ними рішень;

2.12.2 звіти про відстеження результативності дії регуляторного акту та державної регуляторної політики в районі.

2.13. Сприяє:

2.13.1 зовнішньоекономічним зв'язкам суб'єктів господарювання, розташованих на відповідній території;

2.13.2 у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств соціальної інфраструктури та інших об'єктів.

2.14. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг у виконкомі районної у місті ради.

2.15. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.16. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.17. Забезпечує вирішення питань поетапного до оснащення існуючих систем одержання та обробки інформації у виконкомі районної у місті ради сучасною комп'ютерною і телекомунікаційно ютехнікою.

2.18. Здійснює:

2.18.1 заходи щодо своєчасного розгляду заяв та скарг, які направляються у відділ;

2.18.2 формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами;

2.18.3 контроль та ведення діловодства.

2.19. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у сфері культури.

2.20. Виконує функції по забезпеченню роботи, пов'язаної із захистом персональних даних, згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

III. Права та відповідальність

Відділ має право:

3.1. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.2. Отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

3.3. Вносити до місцевих органів виконавчої влади, відповідно до чинного законодавства, пропозиції з питань реалізації державної політики у галузі культури.

3.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, закладів та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

Працівники відділу несуть відповідальність:

3.5. За несвоєчасне або неякісне виконання поставлених завдань та обов'язків.

3.6. За бездіяльність або перевищення повноважень.

3.7. За збереження службових документів, недостовірність даних у документації, яку веде відділ стан трудової та виконавчої дисципліни.

3.8. За порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного та місячного планів роботу відділу, які затверджуються заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.2. Відділ утримується за рахунок коштів районного бюджету.

4.3. Завідуючий відділом:

4.3.1 здійснює керівництво відділом, розробляє посадові інструкції; надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

4.3.2 вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.3.3 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

4.3.4 вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради.

4.3.5 забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

4.3.6 розпоряджається коштами в межах асигнувань, затверджених у

районному бюджеті, на реалізацію завдань з питань культури.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також із закладами культури та мистецтва, розташованими на території району, незалежно від їх відомчої підпорядкованості, та організаціями, які постійно чи тимчасово займаються культурно-концертною, виставочною діяльністю.

Заступник голови районної у місті

І. Криворотній