



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.12.2015

№ 498

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»,
постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації»:

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

2. 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 10.12.2010
№ 10.

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

012111



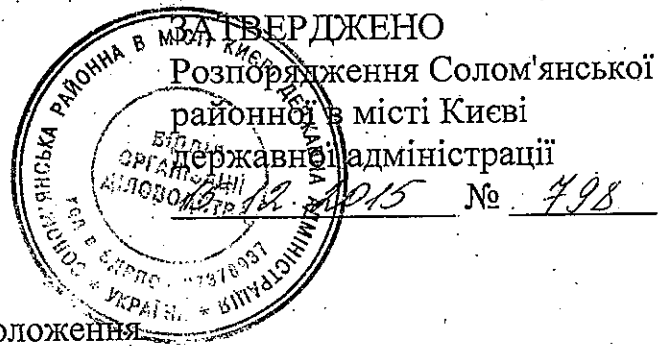
оригіналом, який знаходиться в
справах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу
організації діловодства

М.Шкуро

Bo *Шкуро*



Положення

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

I. Загальні положення

1. Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-управління) є самостійним структурним підрозділом, який утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-адміністрація), входить до її складу і в межах Солом'янського району м. Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Управління підпорядковане голові адміністрації, а також підзвітне та підконтрольне структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками роботи.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним кодексом України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, регламентом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками роботи, а також цим Положенням.
4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
5. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого відповідно до чинного законодавства.
6. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного

Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

7. Юридична адреса управління: проспект Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020.

II. Основні завдання

1. Завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини на території Солом'янського району м. Києва.

III. Функції управління

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань культури, створює умови для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, кіно і фото мистецтва, а також сприяє розвитку народної творчості мешканців Солом'янського району м. Києва, організації виставок.

3. У межах своїх повноважень здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань культури і мистецтв закладами, підприємствами і організаціями культурно-мистецької сфери та надає їм організаційно-методичну допомогу.

4. Забезпечує оперативне управління майном та коштами, закріпленими за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів, які виділяються на реалізацію програм розвитку культури.

5. Ведення бухгалтерського обліку здійснює централізована бухгалтерія бюджетних установ управління.

6. Здійснює загальне керівництво підвідомчими закладами культури, їх матеріально-технічне забезпечення, вирішує питання адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності.

7. Забезпечує своєчасні розрахунки за спожиті енергоресурси, надання звітної інформації, проведення щомісячних звірок з постачальниками.

8. Вживає невідкладні заходи щодо забезпечення повноцінного функціонування закладів культури, оновлення технічних засобів, збереження кадрів, створення належних умов праці.
9. 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.
10. Вживає заходи щодо збереження мережі закладів культури.
11. Організовує проведення районних свят, творчих звітів, фестивалів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва.
12. Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної у закладах культури, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей.
13. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, відродженню традицій народної творчості, художніх промислів і ремесел, дбає про розвиток культури національних меншин, які проживають у районі.
14. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони і використання пам'яток історії та культури, здійснює контроль за дотриманням установами, організаціями і підприємствами незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, посадовими особами та громадянами чинного законодавства.
15. Проводить інформаційну діяльність у туристичній галузі, бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій.
16. У межах своїх повноважень надає методичну допомогу з питань туризму суб'єктам підприємницької діяльності.
17. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.
18. Подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників культури та туристичної галузі державними нагородами.
19. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників культури.
20. Вживає заходів до зміцнення міжнародних, міжміських і міжрайонних культурних зв'язків відповідно до законодавства.

21. Готує проекти розпоряджень з питань культурного розвитку району та діяльності закладів культури.

22. Готує і надає інформацію іншим відділам та управлінням адміністрації з питань, що стосуються роботи управління.

23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

26. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

27. Постійно інформує населення про культурно-мистецькі заходи, які проходять у Солом'янському районі м. Києва.

28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

29. Забезпечує захист персональних даних.

30. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

IV. Права управління

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції управління.

4. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з організаціями, установами, закладами незалежно від форм власності та їх відомчого підпорядкування.

5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

V. Начальник управління

1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.

3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

6. Діє від імені управління й виступає представником його інтересів у органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

7. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

8. Може входити до складу колегії адміністрації.

9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

10. Укладає та підписує договори, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

11. Здійснює контроль за діяльністю тендерного комітету.

12. Здійснює перевірку підвідомчих закладів культури Солом'янського району м. Києва.

13. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

14. Подає на затвердження голові адміністрації проект кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою адміністрації кошторису управління.

16. Подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступника начальника управління, його заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, згідно графіку.

18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

19. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

20. Здійснює добір кадрів: приймає на роботу та звільняє з роботи працівників управління та працівників централізованої бухгалтерії у порядку, передбаченому законодавством, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

21. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

22. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.



Керівник апарату

О. Король

[Handwritten signature]
Т. Шевченко

[Handwritten signature]
М. Д. Горюхін

[Handwritten signature]
11.10.2015

[Handwritten signature]
11.11.2015

[Handwritten signature]
М. Шевченко