



**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26 грудня 2019 року

Дворічна

204

**Про затвердження Положення  
про відділ культури Дворічанської  
районної державної адміністрації  
Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ культури Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 листопада 2016 року № 466 «Про затвердження Положення про відділ культури і туризму Дворічанської районної державної адміністрації».

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Ірина ГРИГОРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

26 грудня 2019 року № 204

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ культури Дворічанської районної державної адміністрації**  
**Харківської області**

1. Відділ культури Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.1. Скорочена назва відділу - відділ культури Дворічанської РДА;

1.2. Майно відділу є його власністю. Воно не підлягає розподілу між його працівниками і використовується для виконання обов'язків відділу в інтересах його працівників. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та пов'язаних з ними осіб;

1.3. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення відділу активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації за розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також положенням про відділ.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузях культури на території Дворічанського району.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

5.1. 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;

- 5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 5.3. Надає адміністративні послуги;
- 5.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузях культури у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
- 5.6. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 5.7. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 5.8. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 5.9. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 5.10. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 5.11. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 5.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 5.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції;
- 5.14. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 5.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 5.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 5.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 5.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 5.19. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів державної виконавчої влади;
- 5.20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 5.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 5.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

5.24. Забезпечує захист баз персональних даних;

5.25. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

5.26. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань культури;

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) і погодженням з Управлінням культури і туризму обласної державної адміністрації.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

9.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

9.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

9.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

9.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень та розпоряджень;

9.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

9.11. Подає на реєстрацію до територіальних органів Міністерства юстиції України пакти нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації;

9.12. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

9.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

9.14. Здійснює добір кадрів;

9.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

9.16. Видає накази щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників мережі культури району, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.19. У межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, організаціями та установами району, виконавчими комітетами селищної та сільських рад, апаратом районної ради, територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади;

9.20. У встановленому порядку запитує та безкоштовно отримує від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств та установ району, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

9.21. Несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за роботу відділу, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

9.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.


10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями заступника голови районної державної адміністрації за розподілом обов'язків відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

13. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України.

Начальник відділу культури  
районної державної адміністрації



Сергій ЩОЛИЧЕВ