



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.07.2019

№ 142

Про затвердження посадової інструкції  
директора Пирятинського культурно-  
громадського центру

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, враховуючи Закон України „Про культуру“, рішення п’ятдесят п’ятої сесії сьомого скликання Пирятинської міської ради від 16 травня 2019 року № 183 „Про створення Пирятинського культурно-громадського центру“:

1. Затвердити посадову інструкцію директора Пирятинського культурно-громадського центру (додається).
2. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома директора Пирятинського культурно-громадського центру посадову інструкцію під особистий підпис.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Шикеринця І.С.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
22.07.2019 № 142

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
директора Пирятинського культурно-громадського центру

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність директора Пирятинського культурно-громадського центру (далі – директор).

1.2. Призначення директора здійснюється за результатами конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури, що проводиться відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів культури Пирятинської міської ради, затверженого рішенням п'ятдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 16 травня 2019 року № 194, шляхом укладання з ним контракту строком на п'ять років.

1.3. У своїй роботі директор керується Конституцією України, законами України: „Про інформацію“, „Про культуру“, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесій міської ради, Статутом Пирятинського культурно-громадського центру, затвердженого рішенням п'ятдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 16 травня 2019 року № 183, та іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Директором може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

2.2. Не може бути призначена на посаду директора особа, яка: за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена; має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення; є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління комунальним закладом культури – виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – орган управління).

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Директор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює загальне керівництво адміністративно-господарською і економічною діяльністю культурно-громадського центру;

2) розробляє і контролює виконання основних напрямків культурно-освітньої та дозвіллевої діяльності серед населення;

3) складає плани творчо-виробничої і фінансово-господарської діяльності культурно-громадського центру із застосуванням соціально-економічних умов;

4) організовує діяльність культурно-громадського центру і роботу всього персоналу, а саме:

проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм творчої діяльності;

проведення спектаклів, концертів, театральних-видовищних та виставкових заходів, як силами власного творчого колективу, так і запрошених виконавців, демонстрацію кінофільмів, і т.п.;

проведення консультацій і лекторіїв, народних університетів, курсів прикладних знань та навичок, проведення тематичних вечорів, творчих зустрічей, екскурсій та інших форм просвітницької діяльності, в тому числі і на абонементній основі;

проведення масових театралізованих свят та вистав, народних гулянь, обрядів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

організацію дозвілля різних груп населення, в тому числі проведення вечорів відпочинку і танців, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих свят, ігрових і культурно-розважальних програм;

організацію роботи куточків живої природи, ігротек, студій звукозапису, тиражування і створення фонотеки;

надання в рамках можливостей будинку культури різноманітних платних послуг соціально-культурного характеру населенню з урахуванням запитів і потреб;

надання сценічних майданчиків для проведення гастрольних та виїзних заходів театрів, концертних організацій, для здійснення спільних проектів і програм відповідно до укладених договорів;

5) забезпечує культурно-громадський центр кваліфікованими кадрами з найкращим використанням знань і досвіду працівників, а саме:

укладає трудові договори (контракти) з творчим і технічним персоналом;

здійснює контроль за суворим додержанням персоналом правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

приймає рішення за поданнями про накладення адміністративних стягнень, застосування заходів заохочення до працівників культурно-громадського центру;

б) у межах наданих йому повноважень вирішує фінансові та матеріальні питання діяльності культурно-громадського центру, а саме:

забезпечує оснащення установи необхідним технологічним, інженерним обладнанням, інвентарем, матеріалами та здійснює контроль за їх використанням;

організовує своєчасний капітальний і поточний ремонт будівель, споруд, приміщень культурно-громадського центру та устаткування;

визначає умови і укладає різні цивільно-правові договори, які необхідні для забезпечення нормального функціонування культурно-громадського центру, здійснює контроль за їх виконанням;

7) вирішує всі питання, пов'язані з наданням послуг клієнтам і відвідувачам культурно-громадського центру, в тому числі розглядає претензії та скарги, пов'язані з якістю наданих послуг;

8) займається питаннями розміщення реклами послуг, що надаються культурно-громадським центром, в засобах масової інформації з метою залучення клієнтів;

9) керує іншими, передбаченими установчими документами культурно-громадського центру, видами діяльності;

10) несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, закріпленого за культурно-громадським центром.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Директор має право:

1) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;  
2) представляти інтереси культурно-громадського центру у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади;

3) розпоряджатися майном та коштами культурно-громадського центру з дотриманням вимог, визначених законодавством, установчими документами, рішеннями засновників;

4) у межах, встановлених законодавством, визначати склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок її захисту;

5) приймати рішення за поданнями: про притягнення працівників, що порушили трудову дисципліну, винних у заподіянні матеріальних збитків установі, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності; про моральне та матеріальне заохочення працівників;

8) видавати довіреності на вчинення цивільно-правових угод, укладати трудові договори (контракти);

3) вносити на розгляд начальника відділу культури і туризму та керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи закладу.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Директор повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про інформацію“, „Про культуру“;

нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини;  
регламенти Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;  
накази, вказівки, розпорядження, інструкції та інші нормативно-розпорядчі документи, що регламентують його роботу;  
нормативні правові акти, що регламентують господарську і фінансово-економічну діяльність установ культури, що визначають пріоритетні напрямки розвитку культури і мистецтва, методичні і нормативні матеріали інших органів, що стосуються діяльності закладів культури;  
форми та методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей;  
основи цивільного, податкового, трудового законодавства, законодавства про культуру, про захист прав споживачів, про освіту, про рекламу;  
основи фінансово-господарської діяльності та ділового адміністрування;  
профіль, спеціалізацію та особливості структури закладу культури;  
основи ринкової економіки, організації праці та управління;  
вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі розвитку культури і мистецтва, надання населенню платних освітніх та інших послуг, проведення розважальних заходів;  
засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку;  
психології та соціології;  
етику ділового спілкування;  
основні принципи планування роботи;  
вимоги до складання та укладення різних господарських договорів та оформлення документації (облікової, звітної та ін.);  
правила внутрішнього трудового розпорядку;  
правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;  
державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- 3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством.
- 4) директор культурно-громадського центру несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, статутом, іншими нормативними правовими актами; він не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи директора встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю директор може відбувати у службові відрядження.

7.3. На час відсутності директора (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник або інша особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у чотирьох примірниках: перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий – у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у відділі культури і туризму міської ради, четвертий – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_