**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.03.2021 № 68

Про затвердження посадових інструкцій посадових осіб управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Положення про Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням п’ятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання 26 січня 2021 року № 58:

1. Затвердити посадову інструкцію завідувача сектору туризму та охорони культурної спадщини управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію провідного спеціаліста сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (додається).
3. Управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (Валоваженко С.О.) довести до відома працівників їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова А.СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
09.03.2021 № 68

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору туризму та охорони культурної спадщини
управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
Пирятинської міської ради

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Завідувач сектору туризму та охорони культурної спадщини управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2.Посада завідувача сектору туризму та охорони культурної спадщини відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3.Завідувач сектору туризму та охорони культурної спадщини призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4.Завідувач сектору туризму та охорони культурної спадщини підпорядкований та підзвітний начальнику управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

1.5.За відсутності завідувача сектору туризму та охорони культурної спадщини його обов’язки виконує провідний спеціаліст сектору або інший працівник відповідно до наказу начальника управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

1.6.У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „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, Положенням про управління культури, туризму та охорони культурної спадщини міської ради та іншими нормативними документами.

1.7.За відсутності провідного спеціаліста сектору туризму та охорони культурної спадщини його обов’язки виконує завідувач.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

## 3.ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Завідувач сектору туризму та охорони культурної спадщини:

3.1.Здійснює керівництво діяльністю сектору туризму та охорони культурної спадщини, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу.

3.2.Забезпечує:

реалізацію державної політики у сфері туризму, охорони культурної спадщини, комплексних та цільових програм;

контроль за виконанням комплексних та цільових програм;

дотримання законодавства України про культуру і туризм та охорону культурної спадщини;

своєчасну і якісну підготовку проєктів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, сесій міської ради, організацію їх виконання і контроль;

підготовку та своєчасне виконання контрольних документів;

контроль за виконанням документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів щодо своєчасного та якісного їх виконання.

3.3.Створює умови для розвитку туристичної галузі.

3.4.Проводить моніторинг туристично привабливих місць та потенційних пам’яток культури на території громади.

3.5.Займається обліком, розробкою технічної документації, паспортизацією об’єктів культурної спадщини, створює умови для її збереження та охорони.

3.6.Вживає заходів з удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору.

3.7.Сприяє організації охорони, реставрації, використанню пам’яток історії, культури, архітектури, містобудування, палацо-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, розташованих в територіальній громаді; вносить пропозиції до відповідних органів щодо розробки облікової документації на об’єкти, що мають історичну, культурну цінність, для включення їх до Рєєстру пам’яток, які охороняються Законом; забезпечує підготовку охоронних договорів із власниками об’ктів культурної спадщини; інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам’яток, розташованих на території громади; займається організацією та проведенням заходів зі збереження та популяризації нематеріальної культурної спадщини, автентичної традиційної культури, популяризує справу охорони культурної спадщини; підтримує розвиток краєзнавчого руху на території гро

3.8.Складає програми культурного та туристичного розвитку об’єднаної громади, перспективні місячні, квартальні та річні плани, готує статистичні звіти 1-ПКС, 8-НК, звіти про роботу сектору, звітується перед управлінням культури, туризму охорони культурної спадщини міської ради, міською радою та її виконавчим комітетом.

3.9.Забезпечує підготовку та своєчасне подання інформації за напрямком

роботи сектору для оприлюднення її на інтернет-ресурсах та ЗМІ.

3.10. Організовує роботу щодо розширення видів комерційної діяльності у сфері культури, мистецтва і туризму, музейної справи.

3.11. Бере участь у розробці нормативів матеріального і фінансового забезпечення закладів культури, мистецтва і туризму, готує пропозиції щодо небюджетних асигнувань закладів в умовах ринкової економіки.

3.12. Здійснює контроль за діяльністю підвідомчих установ управління культури, туризму та охорони культурної спадщини.

3.13. Проводить навчання, перевірку знань, організовує і контролює дотримання та відповідає за роботу з охорони праці та пожежної безпеки в закладах, підпорядкованих управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини .

3.14. Відповідає за дотримання підлеглими виконання вимог з техніки безпеки та пожежної безпеки при виконанні робіт.

3.15. Розробляє іміджеву продукцію туристичних місць, описує їх переваги.

3.16. Розробляє путівники, карти, схеми, плани місцевості.

3.17. Організовує співпрацю з транспортними підприємствами.

3.18. Веде ділову документацію з питань організації екскурсій.

3.19. Організовує роботу з впровадження нових форм, методів проведення екскурсій (пішохідних екскурсій у музеї, парки, сади та ін.; оглядових і тематичних автобусних екскурсій).

3.20. Приймає й аналізує заявки на організацію й проведення екскурсій.

3.21. Розробляє нові форми й методи проведення екскурсій (пішохідних екскурсій у музеї, парки, сади та ін.; оглядових і тематичних автобусних екскурсій).

3.22. Визначає ключові позиції програми конкретної екскурсії, особливі потреби окремих видів тургруп або індивідуальних туристів.

3.23. Планує екскурсії.

3.24. Здійснює забезпечення супровіду тургруп при реалізації екскурсійних програм.

3.25. Надає повну інформацію про екскурсії; інструктує туристів про загальноприйняті й специфічні правила поведінки при відвідуванні музеїв, культурних центрів, визначних пам'яток.

3.26. Здійснює контроль за:

- екскурсійним супроводом;
- проведенням екскурсій.

3.27. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів громади, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку для вирішення питань туризму та охорони культурної спадщини на території громади.

3.28. Виконує інші усні та письмові доручення, накази начальника управління культури, туризму охорони культурної спадщини міської ради.

## 4. МАЄ ПРАВО

Завідувач сектору має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси сектору в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об’єднань в діяльності сектору;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору;

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції сектору.

## 5.ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про інформацію“, „Про культуру“; інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку сфер культури, туризму та охорони культурної спадщини; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; накази профільного Міністерства;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736);

порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету, сесії міської

ради;

регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору; правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

основи законодавства у сфері туризму та охорони культурної спадщини; основи туристичного права; правила оформлення туристичної документації; історію, культуру й географію територіальної громади; місцеві історичні визначні пам'ятки в контексті історії, географії й культури; принципи організації екскурсій; методики проведення екскурсій;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, ділову мову, інші нормативно-правові документи.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на завідувача сектору, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються завідувачем сектору та провідним спеціалістом сектору керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проєктів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проєктів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень сектору.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

Режим роботи завідувача сектору встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

У зв’язку з виробничою необхідністю завідувач сектору може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у чотирьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, в управлінні культури, туризму охорони культурної спадщини, у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради І.І.Козін

З інструкцією
ознайомлений _____ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
09.03.2021 № 68

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів
управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
Пирятинської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів (далі - Провідний спеціаліст).

1.2.Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3.Провідний спеціаліст підпорядковується в роботі начальнику управління культури, туризму та охорони культурної спадщини, завідувачу сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів.

Безпосередній керівник: завідувач сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів.

1.4.У своїй роботі Провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „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, Положенням про відділ культури і туризму міської ради та іншими нормативними документами.

1.5.Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) завідувача сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

## 3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

проводить роботу по забезпеченню на території громади реалізації державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини;

забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня у межах наданої компетенції;

веде роботу з листами, скаргами, заявами, що мають відношення до питань що знаходяться в компетенції сектору;

веде контроль за строками виконання актів вищих органів виконавчої влади та документами підвідомчих установ та закладів культури;

бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури; координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників культурно-мистецької сфери;

бере безпосередню участь у підготовці культурно-мистецьких заходів; готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність (7-НК), щодо стану культури в громаді;

готує матеріали для нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів та готує інформацію про результати цієї роботи;

відповідає за ведення загального та кадрового діловодства в Управлінні; формує номенклатуру справ Управління; здійснює підготовку відповідей на контрольні документи, що знаходяться в компетенції сектору;

веде контроль за строками виконання актів вищих органів виконавчої влади та документами підвідомчих установ та закладів культури бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, туризму та бібліотечної справи;

готує річні звіти роботи сектору;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

виконує усні та письмові накази, інші функції відповідно до законодавства та за дорученням завідувача сектору та начальника управління культури, туризму та охорони культурної спадщини.

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться у його компетенції;

своєчасно і якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;

дотримуватись термінів виконання контрольних завдань;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника Управління та завідувача сектору управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## 4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

4) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

5) вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про запобігання корупції", „Про очищення влади", „Про захист персональних даних", „Про інформацію", „Про культуру"; актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами Департаменту культури і туризму облдержадміністрації;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736);

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору; правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, ділову мову, інші нормативно-правові документи.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст сектору несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на завідувача сектору, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються завідувачем сектору та провідним спеціалістом сектору керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

## 7.УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи провідного спеціаліста сектору встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2.У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст сектору може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8.ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у чотирьох примірниках, які зберігаються:

у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, в управлінні культури, туризму охорони культурної спадщини міської ради, у працівника.

Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради І.І.Козін

З інструкцією
ознайомлений _____ _____