



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Сергій САДОВОЙ

(підпис)

25 вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник управління культури категорія посади Б В

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної політики у сферах культури, охорони культурної спадщини, туризму, державної мовної політики, а також дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації на території Голосіївського району міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення повноважень керівника державної служби в управлінні; призначення на посади та звільнення з посад держслужбовців та працівників централізованої бухгалтерії управління. Подання голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пропозицій щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підпорядкованих закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, у порядку, встановленому чинним законодавством.
2	Керівництво діяльністю управління, розподіл обов'язків між працівниками управління, визначення ступеня відповідальності працівників управління та затвердження їх посадових інструкцій.

3	Організація фінансової та господарської діяльності підпорядкованих управлінню закладів; забезпечення якісного бухгалтерського обліку та звітності; здійснення функцій розпорядника бюджетних коштів управління та підпорядкованих закладів.
4	Видання у межах своєї компетенції наказів, які є обов'язковими для виконання усіма підпорядкованими управлінню закладами та посадовими особами.
5	Укладання угод, договорів, контрактів з підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності для забезпечення діяльності підпорядкованих закладів та проведення творчих, культурно-мистецьких заходів, а також з метою вирішення управління інших покладених на нього завдань.
6	Підготовка керівництву інформаційних та аналітичних довідок, доповідних записок, проектів розпорядчих актів та документів з питань, що перебувають в компетенції управління. Організація за дорученням керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації виконання завдань, отриманих від органів виконавчої влади вищого рівня.
7	Здійснення аналізу стану і тенденцій розвитку галузей, що перебувають у сфері його управління, ходу виконання державних та місцевих програм та прийняття відповідних рішень щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.
8	Забезпечення повної та якісної звітності перед керівництвом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також перед органами виконавчої влади вищого рівня (за необхідністю) з питань діяльності управління.
9	Забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. Здійснення у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління.
10	Робота з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та робота з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з позначкою Літер «М».

4. Права

За дорученням представляти Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.
Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та підпорядкованих закладів.
Організовувати ефективну взаємодію управління з іншими підрозділами адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.
Залучати фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та закладів для розгляду питань, що належать до компетенції управління.
Має право першого підпису на фінансових та усіх інших документах управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні і місцеві органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, заклади, установи та організації усіх форм власності у межах компетенції

6. Спеціальні умови служби

Відрядження у межах Києва, Київської області та України.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

25.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

25.09.2023



