



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІШЕННЯ

від 22.06.2016 №7/13-19

м. Покровськ

Про перейменування відділу культури,  
туризму та охорони культурної спадщини  
Красноармійської міської ради та затвердження  
Положення у новій редакції

На виконання Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», постанови Верховної Ради України від 12.05.2016 № 1353-VIII «Про перейменування деяких населених пунктів», рішення міської ради від 25.05.2016 №7/12-3 «Про затвердження заходів на виконання Постанови Верховної ради України від 12.05.2016 № 1353-VIII «Про перейменування деяких населених пунктів», керуючись ст. ст. 17, 18, 26, 59, 73 Закону України Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, Покровська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Перейменувати «відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Красноармійської міської ради» у «відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради Донецької області».

2. Визначити місцезнаходження відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради: вул. Європейська, 22, м. Покровськ, Донецька область, Україна.

3. Затвердити Положення про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради у новій редакції (додається).

4. Визначити, що п. 1, 2, 3 набувають чинності з дня державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу згідно п. 1 цього рішення.

5. Начальнику відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини міської ради (Олехнович) в установленому законодавством порядку забезпечити державну реєстрацію внесення змін до відомостей про юридичну особу, згідно п.п.1, 2 цього рішення.

6. Рішення міської ради від 30.01.2014 № 6/34-8 «Про затвердження Положення про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Красноармійської міської ради у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

7. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на заступника міського голови (Третяка), контроль - на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, науки, справах молоді, культури, фізкультури та спорту (Требушкін).

В.о. міського голови

І.В. Сущенко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ  
ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ  
ПОРКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## 1. Загальне положення

1.1. ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – відділ) є відділом і структурним підрозділом міської ради, створюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй. Підпорядковується міській раді, виконавчому комітету і міському голові з питань здійснення делегованих йому повноважень, підконтрольний управлінню культури і туризму Донецької обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами обласного управління культури і туризму, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради.

1.3. Повне найменування відділу українською – ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ, російською ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И ОХОРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПОКРОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ ОБЛАСТИ. Скорочено: відділ КТ та ОКС ПМР ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.4. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.5. Форма власності – комунальна.

1.6. Юридична адреса закладу: 85300, Донецька область, м. Покровськ, вул. Європейська, 22.

1.7. Відділ є неприбутковою організацією, фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати працівників відділу і видатки на його утримання встановлюється Покровською міською радою.

1.8. Структура і штатний розпис відділу затверджуються Покровською міською радою за поданням начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.

1.9. Відділ є юридичною особою, має печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, самостійний баланс, бюджетний та спеціальний рахунки в органах Державного казначейства м. Покровська, фірмовий бланк, централізовану бухгалтерію.

1.10. Посадові інструкції начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини затверджує міський голова.

1.12. У разі ліквідації та реорганізації відділу (неприбуткової організації) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

## 2. Загальні напрямки діяльності відділу.

2.1. Основними напрямками діяльності відділу є:

- участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

2.2. Забезпечення:

- вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;  
- доступність всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

2.3. Сприяння:

- відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;

- соціальному захисту працівників установ, підприємств та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

2.4. Відділ відповідно до покладання на нього завдань:

- створює умови для розвитку: усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва.
- соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
- внутрішнього туризму, проведення екскурсійної діяльності.

Сприяє:

- комплектуванню та оновленню фондів музею, бібліотек, організації виставок, збереження культурної спадщини;
- централізованому комплектуванню та використанню бібліотечних фондів.

### 3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює координацію діяльності закладів культури комунальної власності та охорони культурної спадщини розташованих на території міста. Сприяє діяльності закладам культури і надає їм організаційно-методичну допомогу;
- затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури;
- контролює роботу щодо забезпечення техніки безпеки і пожежної безпеки і санітарного режиму в закладах культури, музичних школах, надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи;
- узгоджує статuti закладів культури комунальної власності, готує їх до реєстрації у виконкомі міської ради;
- проводить роботу по підборі, розміщенню та навчанню кадрів, підвищенню їх кваліфікації, організовує їх атестацію, втілює досвід кращих;
- сприяє в межах своїх повноважень проведенню всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів, віднесених до компетенції відділу.
- планує витрати на культурно-освітню роботу, здійснює облік і контроль за раціональним використанням бюджетних коштів, складає періодичну та річну звітності з їх використання;
- вживає заходи щодо оснащення підвідомчих закладів культури необхідним обладнанням та інвентарем, планує та здійснює ремонти, реконструкції будівель, вносить пропозиції щодо будівництва нових об'єктів, здійснює контроль за виконанням вказаних робіт, забезпечує збереження будівель, обладнання та інвентарю;
- втілює та розвиває мережу платних послуг населенню, які є джерелом накопичення позабюджетних коштів, контролює правильність їх використання на основі ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;
- організовує в підвідомчих закладах та організаціях первинний облік, одержує в установленому порядку статистичну та бухгалтерську звітність;
- вносить в установленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, зокрема щодо присвоєння почесних звань, а також здійснює нагородження відомчими заохочувальними відзнаками працівників культури, учасників художньої самодіяльності, інших активістів, присвоєнню їм почесних звань, проводить огляди закладів культури;

- забезпечує виконання нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міської ради;
- подає пропозиції органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього та про занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України;
- забезпечує юридичним і фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць;
- забезпечує дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони;
- забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;
- організовує розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини;
- надає висновки щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;
- організовує відповідні охоронні заходи щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;
- здійснює видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини» дозволів або з відхиленням від них;
- надає висновки щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;
- укладає охоронні договори на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня;
- забезпечує в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій;
- здійснює підготовку пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади;
- здійснює популяризацію справи охорони культурної спадщини на відповідній території, організацію науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері;
- виконує функції замовника, укладаючи з цією метою контракти на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;
- готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку місті і проекту міського бюджету та подає їх на розгляд міської ради;
- надає висновків щодо відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача – в межах повноважень, визначених органом охорони культурної спадщини вищого рівня;

- інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території;
- приймає участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини;
- організовує дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт;
- здійснює заходи по збереженню комунального майна в підвідомчих закладах;
- здійснює заходи щодо соціального захисту професійних творчих працівників і працівників культури, надання таким працівникам підтримки в реалізації їх творчих задумів;
- організовує роботу з надання фізичним та юридичним особам інформаційних та правових послуг з питань, що належать до повноважень відділу;
- розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, віднесених до повноважень відділу;
- виконує інші функції, передбачені законодавством.

#### **4. Організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за узгодженням з начальником управління культури і туризму Донецької обласної державної адміністрації.

Начальник відділу здійснює керівництво відділом.

Особа що призначається на посаду начальника відділу повинна володіти державною мовою в обсягах достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу професійну освіту. Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 7 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основи державного управління, порядок укладання та оформлення договорів та угод, правила ділового етикету.

4.4. Начальник відділу культури, представляючи інтереси міста в галузі культури у відносинах з юридичними і фізичними особами:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;
- узгоджує устави закладів культури;
- планує роботу відділу й аналізує стан її виконання;
- видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їхнє виконання;
- відкриває рахунки у відділенні державного казначейства міста Красноармійська, має право першого підпису;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу;
- подає на затвердження міським головою проекти-кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників відділу;
- розпоряджається коштами які виділяються на утримання відділу;
- посадові інструкції керівників структурних підрозділів має право переглядати та змінювати їх за необхідністю, з метою поліпшення діяльності підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками, приймати рішення про зміну структури, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.
- сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури;

- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання;
- з керівниками структурних підрозділів організовує підготовку в закладах культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведенню поточного і капітального ремонтів приміщень;
- з керівниками структурних підрозділів організує проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників;
- робота відділу ведеться згідно плану, який складається на підставі плану роботи управління культури та туризму облдержадміністрації та міської ради, її виконавчого комітету, доручень керівництва;
- функції відділу затверджуються заступником міського голови;
- при відділі терміном на два роки створюється колегія з питань культурного будівництва, до складу якої входять працівники культури, мистецтва та представники суспільства (у разі потреби). Склад колегії затверджується виконкомом міської ради. Регламент роботи колегії визначається її рішенням.
- відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради;
- діловодство ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ відділу;
- начальник відділу призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства;
- начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

## **5. Права відділу**

### 5.1. Відділ має право:

- передавати в оренду комунальне майно, що знаходиться на балансі відділу, суб'єктам господарювання, за узгодженням з міською радою;
- брати участь в утворенні, реорганізації і ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності;
- створювати структурні підрозділи відділу;
- проводити семінари, наради керівників культурних закладів з питань що належать до його компетенції;
- вносити виконкому і міській раді пропозиції щодо фінансування закладів культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету культурної галузі міста;
- начальник відділу у межах своєї компетенції має право скасовувати накази керівників комунальних закладів культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їх повноважень;
- залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідальних спеціалістів спільної роботи з підготовки проектів нормативних актів та інших документів, з розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно для покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді, у разі розгляду інших питань, що відносяться до повноважень відділу;
- організувати, координувати та контролювати в зазначеному порядку театральну-концертну (якість концертних програм, визначення маршруту гастролюючих колективів та виконавців), реставраційну, художньо-виставочну та іншу діяльність, пов'язану з використанням культурних цінностей на території міста підприємствами і організаціями всіх форм власності.

## **6. Відповідальність відділу**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко