ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року

№ 37/VII - \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про управління культури та туризму Чернігівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Управління культури та туризму Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради.
   2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.
   3. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету і міському голові.
   4. Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
   5. Для ведення бухгалтерського обліку та звітності при Управлінні функціонує централізована бухгалтерія управління культури та туризму Чернігівської міської ради, що діє на підставі Положення про централізовану бухгалтерію управління культури та туризму Чернігівської міської ради, яке затверджується начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
   6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
   7. Управління в межах своєї компетенції є повноважним представником міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань реалізації в місті державної політики в галузі культури, туризму та промоції міста, управління закладами культури міської ради, власником яких є територіальна громада міста Чернігова.
   8. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
   9. Місце знаходження Управління (юридична адреса): 14000, м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 9.
   10. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутку).

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цих Положенням.

* 1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради або в іншому порядку, встановленим законом.
  2. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

1. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ
   1. Основними завданнями Управління є:
      1. Реалізація державної політики в галузі культури, туризму, охорони культурної спадщини  в місті.
      2. Вільний розвиток культурно-мистецьких процесів.
      3. Популяризація української мови  в усіх сферах суспільного життя.
      4. Захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та туризму.
      5. Аналіз потреби у працівниках у сферах культури та мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини.
      6. Ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
      7. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.1.8. У межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

* + 1. У межах своїх повноважень реалізація державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.
    2. Участь у розробці проектів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових і місцевих програм.
    3. Безпосередня участь у розробці та виконанні державних та місцевих програм з питань розвитку культури, туризму, охорони культурної спадщини.
    4. Активна участь у реалізації міжнародних проектів та програм у сфері культури та мистецтв, музейної політики, бібліотечної та клубної справи, а також туризму, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики тощо.
    5. В установленому законом порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій.
    6. Участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій, тощо з питань, що входять до компетенції Управління.
    7. Створення сприятливих умов для розвитку професійного та аматорського мистецтва, вирішення питань, пов’язаних з самодіяльною творчістю мешканців міста всіх вікових категорій мікрорайонів Чернігова.
    8. Вирішення питань поліпшення матеріально-технічної бази установ культури міської ради та створення конкурентоздатного туристичного продукту.
    9. Надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам, установам та організаціям в галузі культури, туризму та промоції міста.
    10. Розроблення та впровадження заходів для стимулювання в’їздного туризму, робота з популяризації Чернігова серед мешканців міста.
    11. Здійснення заходів щодо поширення позитивної інформації про місто на державному, національному та міжнародному рівнях.
    12. Формування позитивного іміджу міста Чернігова.
  1. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:
     1. Організовує виконання нормативно-правових актів та програм з питань культури, промоції та мистецтв, туризму та рекреаційної діяльності, культурно-просвітницької роботи.
     2. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.
     3. Здійснює, за дорученням міської ради, виконавчого комітету міської ради та міського голови, роботу з підготовки проектів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри врегулювання питань культури, туризму та промоції міста.
     4. Розробляє проекти програм щодо розвитку галузі культури та мистецтва, народної творчості, а також охорони культурної спадщини, позашкільної мистецької освіти, бібліотечної справи, соціально-культурного розвитку міста, просування туристично-рекреаційного потенціалу міста та інших питань, віднесених до компетенції Управління.
     5. Вносить пропозиції до міської ради щодо створення, реорганізації та ліквідації в установленому порядку закладів та установ культури.
     6. Забезпечує взаємодію з постійними комісіями міської ради, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради з питань, віднесених до компетенції Управління.
     7. Є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються з міського бюджету на утримання установ культури, розвиток культурологічної галузі, а також туристичної, що включає обов’язково промоцію міста та проведення тематичних міських та Всеукраїнських фестивалів, свят, зустрічей.
     8. Забезпечує розподіл бюджетних коштів у межах затвердженого річного бюджету.
     9. Розробляє механізми залучення додаткових джерел фінансування в галузі культури, туризму та промоції міста.
     10. Надає пропозиції стосовно обсягу фінансування міського бюджету на розвиток галузі культури, туризму та промоції, закладів і установ культури, що перебувають у комунальній власності.
     11. Здійснює контроль за використанням коштів закладами та установами культури, що знаходяться в підпорядкуванні Управління.
     12. Здійснює передачу в оренду приміщень закладів культури відповідно до чинного законодавства України з дозволу та погодження фонду комунального майна міської ради.
     13. Створює умови для розвитку професійного та аматорського музичного, хореографічного, образотворчого мистецтва загалом, народної творчості зокрема.
     14. Організовує у межах своєї компетенції фестивалі, конкурси, виставки, пленери, концерти та інші заходи, що стосуються забезпечення культурного дозвілля мешканців та гостей міста.
     15. Сприяє проведенню масових заходів (фестивалів, концертів, конкурсів, парадів, круглих столів тощо), які мають на меті залучення туристів до міста, а також популяризацію позитивної інформації про Чернігів на національному та міжнародних рівнях.
     16. Сприяє виробленню та просуванню відомостей про туристично-рекреаційний потенціал міста на міському, державному та міжнародному рівнях.
     17. Налагоджує та розвиває співробітництво із засобами масової інформації щодо всебічного висвітлення питань, які належать до компетенції Управління.
     18. Сприяє поширенню передового міжнародного досвіду у сфері культури, туризму та промоції.
     19. Забезпечує створення сприятливих організаційних та економічних умов для розвитку внутрішнього та міжнародного туризму, туристичної індустрії, екскурсійної діяльності в місті, розвитку інфраструктури туристичної галузі.
     20. Надає міській раді, виконавчому комітету та виконавчим органам міської ради методологічну підтримку з питань, віднесених до компетенції Управління.
     21. Розробляє рекомендації для виконавчих органів міської ради щодо створення сприятливого культурного та туристичного середовища в місті.
     22. Сприяє вирішенню питань соціально-культурного розвитку міста.
     23. Готує пропозиції щодо заохочення благодійництва в культурно-мистецькій сфері.
     24. Сприяє функціонуванню та розвитку мережі громадських музеїв.
     25. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.
     26. Підвищує рівень конкурентоспроможності та якості туристичних послуг відповідно до сучасних тенденцій розвитку туристичної сфери.
     27. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

1. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
   1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджується міським головою, Положення про Управління – міською радою.
   2. До структури Управління входить два відділи: відділ культури та відділ туризму та промоції міста, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

Управлінню підпорядковані: Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська музична школа № 1 ім. С. В. Вільконського», Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська музична школа № 2 імені Є. В. Богословського», Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська міська школа мистецтв», Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська дитяча художня школа», а також Комунальний клубний заклад «Палац культури художньої творчості дітей, юнацтва та молоді» Чернігівської міської ради, Чернігівська міська комунальна централізована бібліотечна система та Комунальна установа «Туристичний інформаційний центр» Чернігівської міської ради.

* 1. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
  2. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади міським головою. На час відсутності начальника Управління очолює начальник відділу туризму та промоції міста.
  3. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою мистецькою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра або науковим ступенем відповідного спрямування, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
  4. Начальник Управління:

3.6.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

3.6.2. Подає на затвердження міські раді Положення про Управління.

* + 1. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов’язки між ними.

3.6.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління.

3.6.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

3.6.6. Звітує про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

3.6.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради, її виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Управління у галузі культури та туризму, розробляє проекти відповідних рішень.

3.6.8. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Чернігівської міської ради, з Міністерством культури України, підприємствами, установами та організаціями, за дорученням Чернігівської міської ради.

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

3.6.10. Подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

3.6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

3.6.13. Подає в межах повноважень пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення та накладання стягнень.

3.6.14. Призначає керівників закладів культури Чернігівської міської ради Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська музична школа № 1 ім. С. В. Вільконського», Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська музична школа № 2 імені Є. В. Богословського», Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська міська школа мистецтв», Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська дитяча художня школа», за погодженням з міським головою. Затверджує посадові інструкції керівників закладів культури міської ради.

3.6.15. Призначає заступників керівників закладів культури міської ради за поданням їх керівників. Затверджує посадові інструкції заступників керівників закладів культури міської ради.

3.6.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

3.6.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.6.18. Керує розробкою комплексних міських, регіональних програм у безпосередньо галузі культи та туризму, а також дотичних областях.

3.6.19.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

* 1. Начальник відділу туризму та промоції міста:

3.7.1. На посаду начальника відділу туризму та промоції міста на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, призначається особа та звільняється міським головою.

3.7.2. На посаду начальника відділу туризму та промоції міста призначається особа, яка має повну вищу історичну або фахову туристичну освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра) або науковий ступінь відповідного спрямування, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі керівних посадах не менше 3 років, при необхідності (виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

* 1. Начальник відділу культури
     1. На посаду начальник відділу культури на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, призначається особа та звільняється міським головою.
     2. На посаду начальника відділу культури призначається особа з повною вищою мистецькою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра) або науковий ступінь відповідного спрямування, стажем роботи в закладах культури не менше 3 років, бажано за цільовою направленістю (режисер, сценарист, постановник, організатор культурно-масових заходів).

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції Управління відносяться такі повноваження:

4.1.1. Здійснення координації роботи підпорядкованих установ.

4.1.2. Визначати потреби закладів, подавати пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до потреб міста.

4.1.3. Брати участь у роботі міжвідомчих комісій, наглядових рад та робочих груп з розвитку культури та туризму міста.

4.1.4 Здійснювати контроль за впорядкуванням екскурсійної діяльності у межах міста та якістю туристичних послуг.

4.1.5. Створення умов для всебічного розвитку культури та туризму в Чернігові.

4.1.6. Підготовка та координація дій для участі та представництва Чернігова у виставках, ярмарках, форумах, спрямованих на популяризацію міста.

4.1.7. Заохочення жителів міста до розвитку культурологічної та туристичної галузей міста, сприяння волонтерській активності чернігівців.

4.1.8. Сприяння проведенню міських та регіональних конференцій, семінарів, круглих столів тощо на ниві культури та туризму.

4.1.9. Подання клопотань про нагородження відзнаками міського голови діячів культурної та туристичної індустрії.

4.1.10. Розробка програм розвитку культури, туризму та промоції міста.

4.1.11. Координація дій суб’єктів туристичної діяльності, громадських організацій з питань розвитку туризму, розвиток туристичної інфраструктури.

4.1.12. Пошук, залучення та координування додаткових ресурсів для ведення туристичної діяльності.

4.1.13. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій до розв’язання проблем розвитку культури та туризму.

4.1.14. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються розвитку культури та туризму в місті.

4.1.15. Розробка та експертиза в межах своєї компетенції нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

4.1.16. Інформування населення про стан та перспективи розвитку культури та туризму у місті (не рідше ніж один раз на рік).

4.1.17. Представлення міста Чернігова на міжнародних та вітчизняних заходах.

4.1.18. Розробка та впровадження інформаційно-промоційної кампанії міста Чернігова в Україні та за кордоном.

4.1.19. Розгляд у встановленому порядку звернень громадян, організацій та установ з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.20. Управління вирішує й інші питання відповідно до поставлених завдань.

4.2. Для реалізації наданих повноважень Управління має право:

4.2.1. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами та установами України, іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами.

4.2.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань.

4.2.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2.4. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених виконавчим комітетом, міською радою і міським головою з питань культури, туризму та промоції міста.

4.2.5. Брати участь у проведенні аукціонів, тендерів і конкурсів з питань, що належать до сфери Управління.

4.2.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2.7. Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у їх невиконанні.

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань і функцій несе начальник Управління.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або належного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1. ВЗАЄМОДІЯ
   1. З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.
   2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.