

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
«30» листопада 2022 року
№ 24/VIII-21

ПОЛОЖЕННЯ
про управління культури та туризму
Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління культури та туризму Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 02231904), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Повне найменування юридичної особи: управління культури та туризму Чернігівської міської ради. Скорочене найменування юридичної особи: управління культури та туризму.

1.4. Засновником Управління є Чернігівська міська рада (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 34339125), (далі – Засновник). Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.8. Місцезнаходження Управління: (юридична адреса): 14000, м. Чернігів, вул. Княжа, буд. 9, e-mail: kultura@chernigiv-rada.gov.ua, телефон: +38(0462) 777-109.

1.9. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, 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 напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.10. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.11. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені Засновником або активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізація державної політики у галузі культури, туризму, охорони культурної спадщини у місті.

2.1.2. Безпосередня участь у розробці та виконанні державних та місцевих програм з питань розвитку культури, туризму (внутрішнього та зовнішнього), охорони культурної спадщини.

2.1.3. Участь у розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових і місцевих програм.

2.1.4. Участь у реалізації міжнародних проєктів та програм у сфері культури та мистецтв, музейної політики, бібліотечної та клубної справи, а також туризму, охорони культурної спадщини, вивезення-ввезення та повернення культурних цінностей, державної мовної політики тощо.

2.1.5. Виготовлення в установленому законом порядку, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій.

2.1.6. Участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо у сфері культури та туризму.

2.1.7. Створення сприятливих умов для розвитку професійного та аматорського мистецтва, вирішення питань, пов'язаних із самодіяльною творчістю мешканців мікрорайонів міста усіх вікових категорій.

2.1.8. Захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та туризму.

2.1.9. Аналіз потреби у працівниках у сферах культури та мистецтва, охорони культурної спадщини.

2.1.10. Вирішення питань поліпшення матеріально-технічної бази закладів, установ культури та туризму комунальної власності.

2.1.11. Надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам, установам та організаціям у галузі культури, туризму та промоції міста.

2.1.12. Здійснення заходів щодо поширення позитивної інформації про місто на державному та міжнародному рівнях.

2.1.13. Формування позитивного іміджу міста Чернігова.

2.1.14. Розробка пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства України у туристичній сфері, участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів у туристичній сфері.

2.1.15. Створення сприятливих умов для розвитку внутрішнього і міжнародного туризму, туристичної та курортно-рекреаційної індустрії, для провадження екскурсійної діяльності і розбудови матеріально-технічної бази туристичної сфери.

2.1.16. Розробка заходів зі стимулювання дитячого, молодіжного, сімейного туризму, а також вироблення нових конкурентоздатних туристичних продуктів.

2.1.17. Забезпечення належних умов безпеки туристів, захисту їх прав та законних інтересів.

2.1.18. Розробка пропозицій щодо збільшення надходжень до бюджету Чернігівської міської територіальної громади, забезпечення зростання потенціалу туристичних підприємств та обсягів реалізації туристичного продукту на зовнішньому і внутрішньому ринках.

2.1.19. Сприяння промоції міста шляхом участі у забезпеченні офіційних візитів Чернігівського міського голови та посадових осіб Чернігівської міської ради, офіційних делегацій, у тому числі міжнародних, які прибувають до Чернігівської міської ради, ексклюзивною брендованою сувенірною продукцією.

2.1.20. Сприяння розвитку туристичної інфраструктури міста, участь у розробці та здійсненні комплексу заходів організаційного, фінансового, економічного і правового характеру з метою забезпечення розвитку підприємництва у туристичній сфері.

2.1.21. Сприяння роботі спілок, товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері туризму.

2.1.22. Заохочення новаторських тенденцій та експериментальних проєктів у сфері туризму.

2.1.23. Сприяння у формуванні кадрового потенціалу галузі та створенні системи підвищення кваліфікації кадрів індустрії гостинності.

2.1.24. Сприяння міжнародному співробітництву, обміну досвідом, розробка і реалізація програм та проєктів з питань туризму і промоції міста, налагодження співпраці з органами влади, організаціями, професійними асоціаціями і спілками, у тому числі з України та інших країн.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Організовує виконання нормативно-правових актів та програм з питань культури, промоції та мистецтв, туризму та рекреаційної діяльності, культурно-просвітницької роботи.

2.2.3. Здійснює за дорученням Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету та Чернігівського міського голови роботу з підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів, у тому числі на міжнародному рівні, протоколів про наміри врегулювання питань культури, туризму та промоції міста.

2.2.4. 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.

2.2.5. Вносить пропозиції до Чернігівської міської ради щодо створення, реорганізації та ліквідації в установленому порядку закладів, установ культури та туризму.

2.2.6. Забезпечує взаємодію з постійними комісіями Чернігівської міської ради, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.7. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються з бюджету Чернігівської міської територіальної громади, 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.

2.2.8. Забезпечує розподіл бюджетних коштів у межах затвердженого річного бюджету.

2.2.9. Розробляє механізми залучення додаткових джерел фінансування в галузі культури, туризму та промоції міста.

2.2.10. Надає пропозиції стосовно обсягу фінансування бюджету Чернігівської міської територіальної громади на розвиток галузі культури, туризму, промоції та міжнародної діяльності, закладів, установ культури та туризму комунальної власності.

2.2.11. Здійснює контроль за використанням коштів закладами, установами культури та туризму комунальної власності.

2.2.12. Здійснює передачу в оренду приміщень закладів, установ культури та туризму комунальної власності відповідно до чинного законодавства України.

2.2.13. Створює умови для розвитку професійного та аматорського музичного, хореографічного, образотворчого мистецтва загалом, народної творчості зокрема.

2.2.14. Організовує та проводить, у межах своєї компетенції, мистецькі конкурси, фестивалі, виставки, пленери, концерти та інші заходи, що стосуються забезпечення культурного дозвілля мешканців та гостей міста.

2.2.15. 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 державному та міжнародному рівнях.

2.2.16. Ініціює створення та організовує роботу при Управлінні дорадчо-консультативних органів: Художньої ради та Туристичної ради.

2.2.17. Сприяє виробленню та просуванню відомостей про туристично-рекреаційний потенціал міста на міському, державному та міжнародному рівнях.

2.2.18. Налагоджує та розвиває співробітництво із засобами масової інформації щодо всебічного висвітлення питань, які належать до компетенції Управління.

2.2.19. Сприяє поширенню передового міжнародного досвіду у сфері культури, туризму та промоції міста.

2.2.20. Забезпечує створення сприятливих організаційних та економічних умов для розвитку внутрішнього та міжнародного туризму, туристичної індустрії, екскурсійної діяльності, розвитку інфраструктури туристичної галузі.

2.2.21. Розробляє рекомендації для виконавчих органів Чернігівської міської ради щодо створення сприятливого культурного та туристичного середовища в місті.

2.2.22. Сприяє вирішенню питань соціально-культурного розвитку міста.

2.2.23. Готує пропозиції щодо заохочення благодійництва в культурно-мистецькій сфері.

2.2.24. Сприяє функціонуванню та розвитку мережі громадських музеїв.

2.2.25. Підвищує рівень конкурентоспроможності та якості туристичних послуг відповідно до сучасних тенденцій розвитку туристичної сфери.

2.2.26. Забезпечує організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників Чернігівської міської комунальної централізованої бібліотечної системи, комунальної установи «Туристичний інформаційний центр» Чернігівської міської ради, щодо яких Управління є визначеним органом управління.

2.2.27. Здійснює підготовку проектів контрактів та змін до них, які укладаються Чернігівським міським головою із керівниками Чернігівської міської комунальної централізованої бібліотечної системи, комунальної установи «Туристичний інформаційний центр» Чернігівської міської ради, комунального клубного закладу «Центр культури і мистецтв» Чернігівської міської ради, щодо яких Управління є визначеним органом управління.

2.2.28. Готує проекти розпоряджень Чернігівського міського голови щодо призначення, звільнення, преміювання, накладення стягнень, надання відпусток, направлення у відрядження керівників Чернігівської міської комунальної централізованої бібліотечної системи, комунальної установи «Туристичний інформаційний центр» Чернігівської міської ради, комунального клубного закладу «Центр культури і мистецтв» Чернігівської міської ради, щодо яких Управління є визначеним органом управління.

2.2.29. Комплектує керівними кадрами комунальні заклади позашкільної мистецької освіти, щодо яких Управління є визначеним органом управління.

2.2.30. Здійснює призначення, звільнення, преміювання, накладення стягнень, надання відпусток, направлення у відрядження керівників та заступників керівників комунальних закладів позашкільної мистецької освіти, працівників централізованої бухгалтерії, щодо яких Управління є визначеним органом управління.

2.2.31. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.32. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.33. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.34. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.35. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження «Для службового користування» та «Для службового користування літер «М».

2.2.36. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Управління – Чернігівською міською радою. Вищим органом управління є Засновник.

3.2. До структури Управління входять: відділ культури, відділ туризму та промоції міста, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Управління має право створювати відокремленні структурні підрозділи без права юридичної особи у порядку, передбаченому чинним законодавством України. До таких структурних підрозділів належить централізована бухгалтерія, що діє на підставі положення про неї, затвердженого начальником управління.

3.5. Управління є визначеним органом управління: Чернігівської міської комунальної централізованої бібліотечної системи, комунальної установи «Туристичний інформаційний центр» Чернігівської міської ради, комунальних закладів позашкільної мистецької освіти: «Чернігівська музична школа № 1 імені Стефана Вільконського», «Чернігівська музична школа № 2 імені Євгена Богословського», «Чернігівська міська школа мистецтв імені Любомира Боднарука», «Чернігівська дитяча художня школа», комунального клубного закладу «Центр культури і мистецтв» Чернігівської міської ради, засновником яких є Чернігівська міська рада, та централізованої бухгалтерії, як створеного Управлінням відокремленого структурного підрозділу без права юридичної особи, та які підпорядковуються Управлінню.

3.6. Управління очолює начальник управління, який призначається

на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності начальника управління – Управління очолює заступник начальника управління – начальник відділу туризму та промоції міста.

3.7. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, з вільним володінням державною мовою, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.8. Начальник управління:

3.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.8.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.8.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.8.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.8.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.8.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.8.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.8.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.8.9. Бере участь у межах компетенції Управління у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.8.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Управління.

3.8.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.8.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.8.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну

інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.8.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.8.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін в Управлінні.

3.8.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління чинного законодавства про працю України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.8.17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.8.18. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень про стан виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

3.8.19. Звітує про роботу Управління перед Чернігівським міським головою.

3.8.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.8.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження «Для службового користування» та «Для службового користування літер «М».

3.8.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

3.9. Самопредставництво Управління:

3.9.1. Управління бере участь у будь-яких справах, спорах, процесах та провадженнях у судах через начальника управління та/або заступника начальника управління – начальника відділу туризму та промоції міста.

3.9.2. Посадові особи Управління, які здійснюють самопредставництво Управління відповідно до даного Положення, уповноважені діяти від імені Управління без будь-якого додаткового уповноваження та наділяються усіма правами, які належать Управлінню як учаснику справ, спорів, процесів та проваджень.

IV. ПРАВА

Управління має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Управління завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Начальник управління
культури та туризму
Чернігівської міської ради

Олександр ШЕВЧУК