



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2024

№ 743

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 сентября 2020 г. № 936
«Об утверждении должностных инструкций начальника отдела
и специалистов отдела культуры администрации
муниципального образования Тимашевский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 594-ФЗ «О внесении изменений в статью 12 Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 21 февраля 2024 г. № 347 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 24 мая 2024 г. № 650 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 27 октября 2023 г. № 1759 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Тимашевский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 сентября 2020 г. № 936 «Об утверждении должностных инструкций начальника отдела и специалистов отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район», изложив приложения № 1 - 3 в новой редакции (приложения № 1 - 3).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

1) от 31 августа 2022 г. № 1322 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 сентября 2020 г. № 936 «Об утверждении должностных инструкций начальника отдела и специалистов отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район»;

2) от 14 декабря 2022 г. № 1950 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 сентября 2020 г. № 936 «Об утверждении должностных инструкций начальника отдела и специалистов отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 10.06.2024 № 743

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 07.09.2020 № 936
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 10.06.2024 № 743)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела культуры
администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – начальник отдела культуры) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела культуры относится к главной группе должностей реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений Тимашевского района;

2) создание условий для обеспечения сельских поселений Тимашевского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район;

4) создание условий для организации дополнительного образования в сфере культуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела культуры: обеспечение деятельности главы и администрации муниципального образования Тимашевский район в вопросах реализации единой культурной политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела культуры:

1.6.1. Руководство отделом культуры администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел культуры), планирование его работы, обеспечение выполнения полномочий в соответствии с Положением об отделе культуры.

1.6.2. Формирование стратегии культурного развития муниципального образования Тимашевский район в рамках проведения единой государственной культурной политики.

1.6.3. Разработка муниципальных правовых актов администрации муниципального образования в пределах, возложенных на отдел культуры задач.

1.6.4. Осуществление планирования работы отдела культуры и другое организационное обеспечение.

1.6.5. Оперативное руководство подведомственными отделу культуры муниципальными учреждениями культуры по организационным вопросам.

1.6.6. Обеспечение формирования и реализации политики администрации муниципального образования Тимашевский район в области культурного развития.

1.6.7. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности в сфере культуры и подготовке информации для главы муниципального образования Тимашевский район о достигнутых результатах.

1.6.8. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования Тимашевский район.

1.6.9. Обеспечение создания условий для проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры муниципального образования Тимашевский район.

1.6.10. Размещение информации о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры на официальном сайте в сети «Интернет».

1.6.11. Осуществление полномочий уполномоченного органа муниципального образования Тимашевский район в соответствии со статьями 36.1, 36.2. Федерального закона Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

1.7. Начальник отдела культуры назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным за-

коном от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Начальник отдела культуры непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тимашевский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела культуры устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела культуры, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности отдела культуры или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела культуры установлено требование не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела культуры должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела культуры должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными умениями;
- 5) работать в стрессовых условиях;
- 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) соблюдать этику делового общения;
- 9) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела культуры, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Иметь профессиональное образование по одной из специальностей по направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция»,

«Образование и педагогические науки», «Искусствознание», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Сценические искусства и литературное творчество», «Музыкальное искусство», «Изобразительное и прикладные виды искусств», «Социология и социальная работа».

2.2.2. Начальник отдела культуры должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
- 7) Федеральный закон от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
- 8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
- 12) Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
- 13) Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;
- 14) Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;
- 15) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;
- 16) Устав Краснодарского края;

- 17) Устав муниципального образования Тимашевский район;
- 18) иные федеральные, краевые, муниципальные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Начальник отдела культуры должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) рассчитывать затраты на выполнение муниципальных заданий подведомственными учреждениями;
- 2) планировать и контролировать процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания;
- 3) подготавливать проекты муниципальных правовых актов, правоприменительных документов по направлению деятельности отдела культуры;
- 4) подготавливать проекты информационно-аналитических материалов;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) анализировать и прогнозировать деятельность в сфере деятельности;
- 7) работать на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе культуры администрации муниципального образования Тимашевский район, на начальника отдела культуры возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Нести персональную ответственность за достижение показателей результативности, установленных соглашениями между администрацией муниципального образования Тимашевский район и структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, заключенными в сфере деятельности структурного подразделения.

3.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Исполнять Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5. Точно и в срок выполнять поручения главы и заместителя главы муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при

уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.10. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район по направлению деятельности отдела культуры.

3.12. Осуществлять по поручению главы муниципального образования Тимашевский район и заместителя главы муниципального образования Тимашевский район организационное обеспечение культурно-массовых мероприятий, проводимых с участием структурных подразделений администрации муниципального образования, других организаций, организовывать их взаимодействие.

3.13. Обеспечивать выполнение обязанностей, возложенных на отдел культуры в соответствии с Положением об отделе культуры, настоящей инструкцией и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

3.14. Осуществлять методическую и консультативную работу в рамках полномочий отдела культуры.

3.15. Отвечать за организацию мер по профилактике экстремизма и терроризма, антикоррупционной работе в учреждениях культуры, подведомственных отделу культуры.

3.16. Готовить материалы по курируемым вопросам для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.17. Заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями подведомственных учреждений культуры, согласовывать штатное расписание учреждений.

3.18. Формировать и утверждать муниципальные задания подведомственных учреждений культуры в соответствии с их учредительными документами и основными видами деятельности.

3.19. Выполнять работу, вытекающую из задач и функций начальника отдела культуры в соответствии с п. 1.6 настоящей инструкции, а также:

1) обеспечивать библиотечное обслуживание населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений Тимашевского района;

2) создавать условия для обеспечения сельских поселений Тимашевского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3) создавать условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район;

4) создавать условия для организации дополнительного образования в сфере культуры.

3.20. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела культуры имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом культуры, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Вносить предложения главе муниципального образования Тимашевский район в форме служебной записки за подписью заместителя главы муниципального образования Тимашевский район о поощрении или применении мер дисциплинарной ответственности к работнику отдела культуры в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Требовать надлежащее кадровое обеспечение деятельности от специалистов отдела культуры.

5. Ответственность

Начальник отдела культуры несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящей должностной инструкцией.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За представление при поступлении на муниципальную службу и (или) период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.

5.5. За несоблюдение требований антимонопольного законодательства и положения об организации в администрации муниципального образования Тимашевский район системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в отделе культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.6. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела культуры вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1. Подготовке предложений по вопросам деятельности отдела культуры.

6.2. Подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и документов, относящихся к компетенции отдела культуры.

6.3. Подготовке ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в организации и контроле подготовки по ним соответствующих решений.

6.4. Качественному и своевременному рассмотрению входящих документов.

6.5. Консультированию граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.6. Подготовке отчетов о деятельности отдела и о выполнении поручений руководства.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей компетенцией начальник отдела культуры вправе по своей инициативе участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела культуры.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Взаимодействие начальника отдела культуры с муниципальными служащими администрации муниципального образования Тимашевский район, гражданскими служащими, а также с гражданами и организациями строится в рамках

деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2. Федерального закона, от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации муниципального образования Тимашевский район.

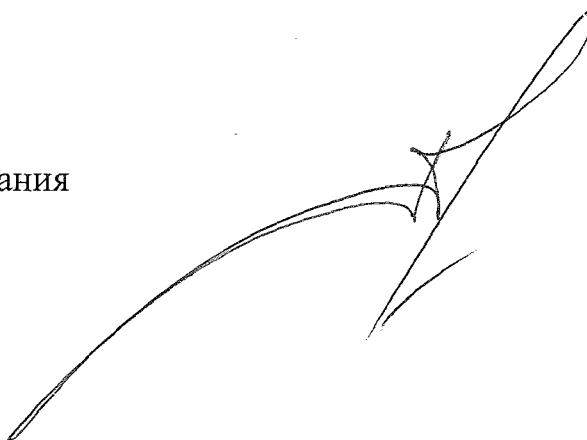
10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела культуры определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 10.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда.
- 10.2. Соблюдение служебной дисциплины, результативность в достижении поставленных задач.
- 10.3. Своевременность и оперативность выполнения поручений.
- 10.4. Качество выполненной работы.
- 10.5. Способность выполнять должностные функции самостоятельно.
- 10.6. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

».

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Е.И. Мальченко

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 10.06.2024 № 743

«Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 07.09.2020 № 936
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 10.06.2024 № 743)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела культуры
администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – главный специалист отдела культуры) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела культуры относится к ведущей группе должностей реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений Тимашевского района;

2) создание условий для обеспечения сельских поселений Тимашевского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район;

4) создание условий для организации дополнительного образования в сфере культуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела культуры: обеспечение деятельности главы и администрации муниципального образования Тимашевский район в вопросах реализации единой культурной политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела культуры:

1) формирование и размещение муниципального заказа отдела культуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2) анализ планово-экономических показателей деятельности подведомственных учреждений и подготовка соответствующих заключений;

3) осуществление работы по содействию развитию конкуренции и по развитию конкурентной среды в сфере культуры;

4) обеспечение своевременной подготовки и прохождения распорядительных и иных документов, касающихся вопросов культуры.

1.7. Главный специалист отдела культуры входит в состав контрактной службы администрации муниципального образования Тимашевский район и является контрактным управляющим.

1.8. Главный специалист отдела культуры назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район.

1.9. Главный специалист отдела культуры непосредственно подчинен начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела культуры устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела культуры, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности главный специалист отдела культуры не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист отдела культуры должен обладать следующими

базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист отдела культуры должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными умениями;
- 5) работать в стрессовых условиях;
- 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) соблюдать этику делового общения;
- 9) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела культуры, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Иметь профессиональное образование по одной из специальностей по направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Искусство и культура», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки».

2.2.2. Главный специалист отдела культуры должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

7) Федеральный закон от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244 –КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

12) Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

13) Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

14) Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

15) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;

16) Устав Краснодарского края;

17) Устав муниципального образования Тимашевский район;

18) иные федеральные, краевые, муниципальные нормативные правовые акты.

2.2.3. Главный специалист отдела культуры должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) рассчитывать затраты на выполнение муниципальных заданий подведомственными учреждениями;

2) планировать и контролировать процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания;

3) подготавливать проекты муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

4) подготавливать информационно-аналитические материалы;

5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

6) анализировать и прогнозировать в сфере деятельности;

7) работать на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе культуры администрации муниципального образования Тимашевский район, на главного специалиста отдела культуры возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела культуры.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Тимашевский район, Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации муниципального образования Тимашевский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Разрабатывать проекты правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, касающихся вопросов развития культуры.

3.11. Главный специалист, являясь членом постоянного состава контрактной службы администрации муниципального образования Тимашевский район, обя-

зан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

3.12. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

1. При планировании закупок контрактный управляющий:

разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (далее - ЕИС);

проводит анализ рынков товаров (работ, услуг) и потребностей в них.

2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

подготавливает извещения, документацию о закупках, проекты контрактов и иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

определяет и формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

организует подготовку описания объекта закупки в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

направляет подготовленное извещение для размещения в уполномоченный орган;

подготавливает документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам.

3. При заключении контрактов контрактный управляющий:

направляет проект контракта на подписание поставщику;

направляет информацию и документы о заключенных контрактах в реестр контрактов;

определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46 и 49 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов;

информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

4. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

обеспечивает приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. В случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер

ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении, изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной.

5. Составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

6. Составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок российских товаров.

7. Составлять отчетную документацию.

8. Осуществлять также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

9. Проводить различного рода консультаций по закупкам.

3.13. Контролировать организацию и учет планирования и отчетности в подведомственных отделу культуры учреждениях.

3.14. Разрабатывать проекты муниципальных целевых программ по направлению деятельности отдела культуры.

3.15. Организовывать работу по подготовке подведомственных муниципальных учреждений культуры к работе в осенне-зимний период.

3.16. Обеспечивать документальный учет финансово-хозяйственной деятельности отдела культуры.

3.17. Осуществлять работы по содействию развитию конкуренции в сфере культуры, а также осуществлять взаимодействие с региональными органами власти Краснодарского края по реализации Национального плана (по направлениям, предусмотренным в «дорожной карте» по содействию развитию конкуренции и по развитию конкурентной среды в сфере культуры на территории муниципального образования Тимашевский район).

3.18. Специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муници-

пальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Осуществлять иную деятельность в пределах компетенции отдела культуры, согласно поручениям начальника отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.20. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела культуры имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом культуры, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Главный специалист отдела культуры несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение персональных данных руководителей муниципальных учреждений культуры.

5.5. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За несоблюдение требований антимонопольного законодательства и положения об организации в администрации муниципального образования Тимашевский район системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в отделе культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7. За представление при поступлении на муниципальную службу и (или) период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист отдела культуры вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1. Подготовке предложений по вопросам деятельности отдела культуры.

6.2. Подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и документов, относящихся к компетенции отдела культуры.

6.3. Подготовке ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в организации и контроле подготовки по ним соответствующих решений.

6.4. Участию в подготовке совещаний, проведении других видов работы отдела культуры.

6.5. Качественному и своевременному рассмотрению входящих документов.

6.6. Консультированию граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.7. Подготовке отчетов о деятельности отдела и о выполнении поручений руководства.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей компетенцией главный специалист отдела культуры вправе по своей инициативе участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела культуры.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения вопросов рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Взаимодействие главного специалиста отдела культуры с муниципальными служащими администрации муниципального образования Тимашевский район, государственными гражданскими служащими администрации Краснодарского края, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации муниципального образования Тимашевский район.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела культуры определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда.
- 11.2. Соблюдение служебной дисциплины.
- 11.3. Своевременность и оперативность выполнения поручений.
- 11.4. Качество выполненной работы.
- 11.5. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя.
- 11.6. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.
- 11.7. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

».

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Е.И. Мальченко

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 10.06.2024 № 743

«Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 07.09.2020 № 936
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 10.06.2024 № 743)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела культуры
администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ведущего специалиста отдела культуры) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела культуры относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений Тимашевского района;

2) создание условий для обеспечения сельских поселений Тимашевского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район;

4) создание условий для организации дополнительного образования в сфере культуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет

должностные обязанности: управление в сфере культуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела культуры: обеспечение деятельности главы и администрации муниципального образования Тимашевский район в вопросах реализации единой культурной политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела культуры:

1) обеспечение своевременной подготовки и прохождения распорядительных и иных документов, касающихся вопросов культуры;

2) подготовка материалов о деятельности отдела культуры и подведомственных учреждений культуры для официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-коммуникационной сети Интернет и средств массовой информации;

3) работа с письмами и обращениями граждан по вопросам основной деятельности отдела культуры;

4) разработка номенклатуры дел отдела культуры, формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

5) подготовка приказов при приеме на работу, перемещении, увольнении руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу культуры;

6) ведение личных дел, оформление трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу культуры;

7) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующегося в деятельности отдела культуры, обеспечивает передачу этих документов на муниципальное хранение в архивном органе муниципального образования Тимашевский район.

1.7. Ведущий специалист отдела культуры назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Ведущий специалист отдела культуры непосредственно подчинен начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела культуры устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего

специалиста отдела культуры, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности ведущий специалист отдела культуры не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела культуры должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела культуры должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными умениями;
- 5) работать в стрессовых условиях;
- 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) соблюдать этику делового общения;
- 9) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела культуры должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Иметь профессиональное образование по одной из специальностей по направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Искусство и культура», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки».

2.2.2. Ведущий специалист отдела культуры должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

7) Федеральный закон от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

12) Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

13) Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

14) Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

15) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;

16) Устав Краснодарского края;

17) Устав муниципального образования Тимашевский район;

18) Иные федеральные, краевые, муниципальные нормативные правовые акты.

2.2.3. Ведущий специалист отдела культуры должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) рассчитывать затраты на выполнение муниципальных заданий подведомственными учреждениями;

2) планировать и контролировать процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания;

3) подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

4) подготовки информационно-аналитических материалов;

5) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- 6) анализа и прогнозирования деятельности в сфере деятельности;
- 7) работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о отделе культуры администрации муниципального образования Тимашевский район, на ведущего специалиста отдела культуры возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Участвовать в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, касающихся вопросов развития культуры.

3.11. Организовывать, координировать и контролировать социально значимые и культурно-массовые мероприятия муниципального образования Тима-

шевский район.

3.12. Работать с обращениями руководителей подведомственных учреждений культуры по вопросам строительных и ремонтных работ, обеспечения охраны труда.

3.13. Разрабатывать проекты муниципальных целевых программ по направлению деятельности отдела культуры.

3.14. Специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Осуществлять иную деятельность в пределах компетенции, согласно поручениям начальника отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.16. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела культуры имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом культуры, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела культуры несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований антимонопольного законодательства и положения об организации в администрации муниципального образования Тимашевский район системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в отделе культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.5. За представление при поступлении на муниципальную службу и (или) период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий специалист отдела культуры вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1. Подготовке предложений по вопросам деятельности отдела культуры.

6.2. Подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и документов, относящихся к компетенции отдела культуры.

6.3. Подготовке ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в организации и контроле подготовки по ним соответствующих решений.

6.4. Участию в подготовке совещаний, проведении других видов работы отдела культуры.

6.5. Качественному и своевременному рассмотрению входящих документов.

6.6. Консультированию граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.7. Подготовке отчетов о деятельности отдела и о выполнении поручений руководства.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей компетенцией ведущий специалист отдела культуры вправе по своей инициативе участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела культуры.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения вопросов рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Взаимодействие ведущего специалиста отдела культуры с муниципальными служащими администрации муниципального образования Тимашевский район, гражданскими служащими, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2. Федерального закона, от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, а также в соот-

ветствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации муниципального образования Тимашевский район.

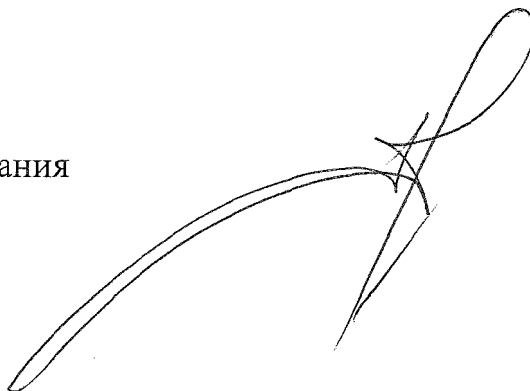
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста культуры определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда.
- 11.2. Соблюдение служебной дисциплины.
- 11.3. Своевременность и оперативность выполнения поручений.
- 11.4. Качество выполненной работы.
- 11.5. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника отдела культуры.
- 11.6. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.
- 11.7. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

».

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Е.И. Мальченко