|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации муниципального образования Тимашевский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 (пункт «г» подраздела 3.3 раздела 3 реестра муниципальных должностей и 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 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 закономот 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 Тимашевский 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.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 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.

**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 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 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 соответствии 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.

Начальник отдела культуры администрации

муниципального образования

Тимашевский район Т.А. Иноземцева