**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела, регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

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

организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район:

осуществление муниципальной политики в сфере культуры, искусства и кинематографии на территории муниципального образования Выселковский район обеспечивающей сохранение единого культурного пространства, культурного наследия и необходимые условия для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества и культурную деятельность.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальником одела культуры администрации муниципального образования Выселковский район:

осуществление комплексного анализа и прогнозирования развития отрасли культуры, искусства и кинематографии;

осуществление контроля и координации деятельности в пределах своей компетенции муниципальных учреждений культуры;

формирование концепции, основных направлений, комплексных и целевых программ развития отрасли культуры, искусства и кинематографии, сохранение и использование историко-культурного достояния в интересах населения Темрюкского района;

разработка и реализование муниципальных целевых программ, участвовать в федеральных и региональных целевых программах в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

проведение работ по охране и сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Выселковского района, по популяризации памятников истории и культуры федерального и регионального значения;

осуществление комплексных мер, направленных на укрепление и развитие материально-технической базы учреждений, организаций культуры, искусства и кинематографии, создает условия для сохранения и преумножения культурного потенциала района, поддерживает традиционные и развивает новые формы деятельности в сфере культуры и искусства.

содействие развитию национальных культур, народного искусства, межнациональных связей. Содействует развитию взаимовыгодных связей с другими муниципальными образованиями в области культуры, искусства и кинематографии.

1.7. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Выселковский район.

1.8. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Темрюкский район непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Выселковский район.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [Функциональные квалификационные требования](#sub_220).

2.2.1 Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район, должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Хореографическое искусство», «Культурно-просветительная работа»;

2.2.2. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 15апреля 1993 г. № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 июля 1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 893 «Об утверждении Порядка размещения знака информационной продукции и (или) текстового предупреждения об ограничении ее распространения среди детей перед началом демонстрации фильма при кино- и видеообслуживании»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 г. № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 26 ноября 1994 г. № 2121 «О приватизации в Российской Федерации недвижимых памятников истории и культуры местного значения»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1997 г. № 452 «Об уточнении состава объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения»;

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. N 325-КЗ «О культуре»;

Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 г. N 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 6 февраля 2003 года N 558-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

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

понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства;

порядок организации библиотечного обслуживания населения;

понятие и жанры народного творчества;

понятия самодеятельных любительских клубных формирований;

методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;

понятие и виды объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

основные направления государственной политики в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

правила осуществления государственной охраны объектов культурного наследия;

основы возникновения, изменения и прекращения имущественных прав на объекты культурного наследия;

основы систематизации и классификации объектов недвижимости;

понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

принципы и порядок разработки программ клубных формирований;

процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания;

порядок создания условий для массового отдыха жителей;

порядок организации обустройства мест массового отдыха населения;

принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;

принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования;

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

рассчитывать затраты на выполнение государственных и муниципальных заданий по организации библиотечного обслуживания населения;

рассчитывать нормы по обновлению книжных фондов;

рассчитывать затраты на выполнение государственных и муниципальных заданий по обеспечению населения услугами по организации досуга; составлять отчет на основе расчетов распределения субвенций в части обеспечения дополнительного образования детей.

# 3. Должностные обязанности

Основные обязанности начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район определены статьей 12 Федерального законна от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

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, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения 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. Обеспечивать исполнение полномочий в муниципальном образовании Выселковский район в сфере культуры, искусства и кинематографии;

3.11. Распоряжаться денежными средствами отдела культуры в пределах утвержденных планов и смет;

3.12. Обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных средств подведомственными учреждениями;

3.13. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых по распоряжению администрации муниципального образования Выселковский район, для реализации конкретных задач;

3.14. Отвечать за исполнение внутреннего распорядка дня работниками отдела;

3.15. Изучать и анализировать деятельность муниципальных учреждений культуры, вносить предложения главе муниципального образования Выселковский район по совершенствованию их сети на территории района;

3.16. Проводить совещания с руководителями подведомственных учреждений по вопросам основной деятельности;

3.17. Готовить отчеты и информации о работе отдела и подведомственных муниципальных учреждений культуры;

3.18. Вести прием граждан, руководителей подведомственных учреждений, представителей организаций по вопросам своей компетенции;

3.19. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий подведомственные муниципальные учреждения;

3.20. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11)Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район 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. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности начальника отдела, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.5. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.6. Защиту своих персональных данных;

4.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;

4.8. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.9. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

# 5. Ответственность

Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

# вправе или обязан самостоятельно принимать

# управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по*:*

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

# вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

# нормативных правовых актов и (или)

# проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Выселковский район, приказов структурных подразделений, в которых замещает должность муниципальной службы.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Выселковский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Выселковский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

# управленческих и иных решений, порядок согласования

# и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Выселковский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Выселковский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Выселковский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

# служащего в связи с исполнением им должностных

# с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

# гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Выселковский район;

с администрациями сельских поселений Выселковского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район, сельских поселений Выселковского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела культуры администрации муниципального образования Выселковский район являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.