**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

# 1. Общие положения

1.1. Должность главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район относится к ведущей, группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский 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.

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

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

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

 создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район:

осуществление муниципальной политики в сфере культуры, искусства и кинематографии на территории муниципального образования Темрюкский 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 главным специалистом управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский 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;

1.7. Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район непосредственно подчинен начальнику управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район 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 управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский 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.

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

2.2.1 Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район, должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование»;

2.2.2. Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский 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 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»;

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»;

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»;

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, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

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

2.2.3. Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский 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 обеспечению населения услугами по организации досуга.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении культуры администрации муниципального образования Темрюкский район, на главного специалиста управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 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 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 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. Осуществлять контроль за реализацией районных программ по отрасли культуры, искусства и кинематографии;

3.11. Готовить проекты распоряжений и постановлений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказы управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.12. Готовить в установленные сроки статистические и иные отчеты установленного образца о результатах деятельности подведомственных муниципальных учреждений культуры;

3.13. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан по согласованию с начальником управления культуры и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.14. Осуществлять планирование и контроль за проведением мероприятий по подготовке муниципальных учреждений культуры, дополнительного образования детей к работе в осенне-зимний период;

3.15. Анализировать и обобщать деятельность подведомственных муниципальных учреждений культуры по вопросам патриотического, нравственного воспитания, пропаганде здорового образа жизни, готовить соответствующие документы;

3.16. Представлять начальнику управления культуры справки и информацию по вопросам основной деятельности подведомственных управлению культуры учреждений;

3.17. Оказывать техническую помощь по созданию необходимых условий для выступления гастролирующих театрально-зрелищных коллективов;

3.18.Обеспечивать организационные мероприятия по подготовке и проведению районных, городских смотров-конкурсов, праздников и фестивалей;

3.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский 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. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением культуры администрации муниципального образования Темрюкский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

4.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

4.7. Защиту своих персональных данных;

4.8. 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;

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

4.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.11. Получение от руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, специалистов информации и документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

# 5. Ответственность

Главный специалист управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский район 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

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;

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

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 Темрюкский район;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский 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:

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 Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский 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 Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский 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 обязанностей 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 Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского 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 главного специалиста управления культуры администрации муниципального образования Темрюкский 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.