Заведующий отделом культуры

и туризма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. С. Костикова

Зам. Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Аношкина

Начальник правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Н. Микуша

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Ильина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  распоряжением администрации  муниципального района  «Мещовский район»  № « » 2021г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заведующего отделом культуры и туризма администрации муниципального района «Мещовский район»**

1. **Общие положения**

1.1.Должность заведующего отдела культуры и туризма администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Заведующий отделом) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: руководители. Заведующий отделом осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Заведующего отделом относится к главной группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой Заведующий отделом исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым Заведующий отделом исполняет должностные обязанности:

-Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

-Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

-Создание условий для развития туризма.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Заведующего отделом: реализация основных направлений единой государственной политики в сфере культуры и туризма на территории Мещовского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Заведующего отделом:

а) создание условий для эффективной деятельности учреждений культуры на территории Мещовского района;

б) создание условий для развития местного традиционного народного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

в) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

г) организация библиотечного обслуживания населения района сельскими филиалами библиотек, комплектование их библиотечных фондов;

д) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

е) сохранение культурного и исторического наследия народа, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала нации

1.7. Заведующим отделом назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен Главе администрации муниципального района «Мещовский район

1.9. Наличие и состав подчиненных: в подчинении Заведующего отделом находятся два ведущих эксперта, два сотрудника централизованной бухгалтерии отдела культуры и туризма, пять сотрудников хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии отдела культуры и туризма.

**2. Для замещения должности заведующий отделом культуры и туризма устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования**.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующего отделом, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности Заведующего отделом установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующий отделом 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;».

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2.  «Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующего отделом, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий отделом должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность», «Режиссура театрализованных представлений и праздников», «Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ», «Режиссура театра», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм».

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Гражданского кодекса Российской Федерации;

-Трудового кодекса Российской Федерации;

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

-Федерального закона от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

-Федерального закона от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

-Федерального закона от 22 августа 1996 г. N 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

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

-Федерального закона от 6 января 1999 г. N 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

-Федерального закона от 1 января 2001 г. «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

-Федерального закона от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

-Указа Президента Российской Федерации от 7 октября 1994 г. N 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов».

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

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

-Закона Калужской области от 03.11.2004 N 372-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Калужской области»;

-Закона Калужской области от 13.06.2000 N 18-ОЗ «О туристской деятельности на территории Калужской области»;

-Закона Калужской области от 9 апреля 2009 г. № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры»;

-Решения Районного Собрания муниципального района «Мещовский район» от 20 февраля 2014 года № 390 «Об утверждении Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры Мещовского района»;

-понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

-основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

-принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства;

-понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

-принципы и порядок разработки программ клубных формирований;

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

-понятие и жанры народного творчества;

-понятия самодеятельных любительских клубных формирований;

-методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;

-понятие, виды туризма;

-способы привлечения инвестиций в инфраструктуру туризма;

-принципы разработки и организации туристических маршрутов.

2.2.3. Заведующий отделом 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;

-работать в реестре туристских ресурсов.

**3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе культуры и туризма администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области на Заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности**.

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

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. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

3.9. Заведующий отделом должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, 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. Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Заведующий отделом исполняет следующие обязанности:

- общее руководство процессом реализации учреждений культуры;

- контроль за использованием финансовых средств учреждений культуры;

- функции муниципального заказчика при формировании, размещении и исполнении муниципального заказа в части обеспечения закупок товаров, выполнение работ и оказания

- меры по социальной защите работников учреждений культуры;

- утверждает должностные обязанности сотрудников отдела культуры и туризма и руководителей подведомственных учреждений;

- без доверенности действует от имени Отдела культуры и туризма, представляет его интересы в отношении с другими юридическими и физическими лицами;

- принимает (назначает) и освобождает от должности руководителей и работников подведомственных учреждений, заключает с ними трудовые договора (контракты);

3.13.1. В установленном порядке рассматривает:

- на утверждение в Администрацию планы работы, отчеты;

3.13.2. Принимает участие:

- в формировании, размещении и контроле за исполнением муниципального заказа на выполнение работ и оказание услуг, связанные с культурной жизнью района;

- в реализации функции по обеспечению государственной культурной политики через систему муниципального заказа на библиотечное обслуживание через сеть библиотек;

- реализации функций по обеспечению художественного и эстетического воспитания через детские музыкальные школы;

- в развитии любительского творчества и досуга через сеть учреждений клубного типа.

3.13.3. Осуществляет подготовку:

- повышения квалификации кадров в области культуры и искусства;

-нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждений культуры муниципального района, договора, соглашения. Участвует в формировании бюджета муниципального района и обеспечивает выполнение утвержденного бюджета в части деятельности отдела культуры и туризма.

**4. «Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заведующий отделом 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 и туризма, работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела культуры и туризма и его структурных подразделений;

4.5. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района;

4.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, по занимаемой должности Заведующий отделом;

4.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

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

4.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, а также льготы и компенсации при ликвидации, реорганизации отдела, сокращения численности или штата работников в соответствиии с действующим законодательством.

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Заведующий отделом также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Заведующий отделом 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 нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего распорядка;

5.5. За нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

5.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации.

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

6.1. Заведующий отделом в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- план работы отдела культуры и туризма;

- отчет о работе отдела культуры и туризма;

- показатели основных направлений и результатов деятельности отдела культуры и туризма;

- должностная (служебная) записка.

6.2. Перечень вопросов, по которым Заведующий отделом обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-проверка документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- утверждение должностных обязанностей сотрудников отдела культуры и туризма и руководителей подведомственных учреждений.

6.3. Перечень вопросов, по которым Заведующий отделом вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- выбор метода выполнения поставленных задач.

**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. Заведующий отделом в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования земельных отношений.

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

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей Заведующий отделом взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. В соответствии с замещаемой должностью Заведующего отделом и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Заведующий отделом не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

11.2. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

11.3. Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

11.4. Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

11.5. Высокий уровень качества проведения культурно-массовых, досуговых, творческих мероприятий как на территории муниципального района, так и за его пределами.

11.6. Количественный показатель культурно-массовых, досуговых, творческих мероприятий как на территории муниципального района, так и за его пределами.

11.7. Количественный показатель числа проведенных совещаний, обучающих семинаров с работниками структурных подразделений.

11.8. Доля участия в федеральных, областных, районных программах в сфере культуры и искусства.

**Согласовано:**

Управделами администрации

муниципального района

«Мещовский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ильина И. В.

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фролкова А. И.

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микуша В. Н.

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Костикова А.С.

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Личная подпись

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Личная подпись

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |