



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2021 № 43-р

Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела культуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области

На основании решения Совета депутатов от 29.12.2020 года №57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», распоряжения администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.12.2020 № 325-р «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих отдела культуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- начальника отдела - 1 шт.ед.;
- ведущего специалиста -1 шт.ед.

2. Отменить распоряжение администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.07.2016 года № 249-р «Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела по культуре, развитию спорта и молодежной политике администрации городского округа город Кулебаки» (ред. от 25.10.2017 №301-р).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 марта 2021 года.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на

заместителя главы администрации по социальной политике.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

В.В.Сергеев

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации городского округа
город Кулебаки

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела культуры администрации городского округа город
Кулебаки Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области должность начальника отдела культуры (далее – начальник отдела) администрации городского округа город Кулебаки (далее – Администрация) отнесена к главной группе должностей муниципальной службы Нижегородской области.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации по социальной политике (далее – заместитель Главы администрации).

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности Главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки (далее - Глава местного самоуправления).

1.4. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность и иное) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации.

1.5. Основной задачей начальника отдела является руководство отделом, направленное на регулирование деятельности в области культуры и искусства на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.6. В подчинении у начальника отдела находится:

- ведущий специалист - 1 штатная единица;

1.7. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, городского округа город Кулебаки, Положением об отделе культуры администрации городского округа город Кулебаки, настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее образование по направлению «культура и искусство», «библиотечное дело», «государственное и муниципальное управление».

2.2. При назначении на указанную должность стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее двух лет.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

Начальник отдела должен:

2.3.1. Знать законодательство о муниципальной службе и местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы культуры и искусства; перспективы и направления развития культуры и искусства; формы и методы культурно-досуговой работы среди населения, основы педагогики и психологии; передовой отечественный и зарубежный опыт культурно-досуговой работы; порядок ведения и оформления документов, а также составления установленной отчетности; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; передовые технологии, этику делового общения; основы законодательства о труде; правила по охране труда;

2.3.2. Проявлять самостоятельность в принятии решений, уметь прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений по вопросам проведения в городском округе город Кулебаки единой государственной политики в сфере культуры и искусства;

2.3.3. Брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

2.3.4. Уметь анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

2.3.5. Уметь организовывать практическую работу отдела, направлять деятельность отдела на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделения (планирование, распределение функций, координация, контроль);

2.3.6. Уметь организовывать работу по соблюдению муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

2.3.7. Уметь анализировать работу отдела и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

2.3.8. Уметь:

- вести деловые переговоры, публичные выступления;
- работать с документами, подготавливать проекты правовых актов, проводить экспертизу документов на соответствие действующему законодательству;
- обобщать, анализировать и систематизировать информацию;
- подготавливать и организовывать мероприятия.

2.3.9. В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) владеть:

1) Знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

2) Уметь:

- стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ;
- работать с периферийными устройствами компьютера;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работать в операционной системе;
- управлять электронной почтой;
- работать в текстовом редакторе;
- работать с электронными таблицами;
- работать с базами данных;
- работать с системами управления проектами;
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работать с системами межведомственного взаимодействия;

- работать с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работать с системами управления электронными архивами;
- работать с системами информационной безопасности;
- работать с системами управления эксплуатацией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела обязан:

3.1. Организовывать, координировать, осуществлять контроль за решением вопросов, связанных:

- с организацией и проведением мероприятий по работе с детьми и молодёжью;

- с разработкой и реализацией мер, направленных на укрепление межнационального согласия;

- с сохранением, использованием, популяризацией объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории городского округа город Кулебаки;

- с созданием условий для организации досуга, массового отдыха и обеспечения жителей округа услугами организаций культуры;

- с обеспечением сводного планирования и отчетности культурно-массовой работы;

- с реализацией государственной политики в сфере туризма и народных художественных промыслов;

- с реализацией государственной национальной политики на территории городского округа город Кулебаки.

3.2. Создавать условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвовать в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов на территории городского округа город Кулебаки:

- формировать банк данных мастеров декоративно-прикладного творчества, самодельных художников, гармонистов городского округа город Кулебаки;

- организовывать проведение мероприятий на территории округа, направленных на развитие местного художественного творчества, сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов (выставки художников, декоративно-прикладного творчества; фестивали декоративно-прикладного искусства; конкурсные программы и т.д.);

3.3. Создавать условия для организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа город Кулебаки:

- обеспечивать реализацию прав граждан городского округа город Кулебаки на библиотечное обслуживание;

- участвовать в создании условий для обеспечения сохранности и

пополнения фондов муниципальных библиотек, их оснащении современными техническими средствами и оборудованием, необходимым для осуществления библиотечного обслуживания населения;

-содействовать и поддерживать библиотеки иных форм собственности, обеспечивающие бесплатное обслуживание населения на территории городского округа город Кулебаки;

-контролировать исполнение муниципального задания МБУК «КР ЦБС» через проведение ежеквартального мониторинга основных показателей деятельности;

-контролировать исполнение предоставления муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения путем проведения ежеквартального мониторинга.

3.4. Создавать условия для организации предоставления дополнительного образования (художественная школа и школы искусств) городского округа город Кулебаки:

-участвовать в организации предоставления дополнительного образования;

-участвовать в проведении аттестации педагогических работников;

-участвовать в организации и проведении городских, межрегиональных, всероссийских и международных фестивалей, конкурсов;

-контролировать исполнение муниципальных заданий художественной школы и школ искусств;

-контролировать исполнение муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры.

3.5. Участвовать в заседаниях, комиссиях, совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к отрасли культуры.

3.6. Проводить в городском округе город Кулебаки единую государственную политику в сфере культуры, искусства.

3.7. Координировать деятельность структурных подразделений администрации городского округа город Кулебаки в сфере реализации государственной национальной политики, разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа город Кулебаки, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.8. Реализовывать комплекс мероприятий в сфере образования, патриотического и гражданского воспитания подрастающего поколения по формированию у детей и молодежи общероссийского гражданского самосознания, чувства патриотизма, гражданской ответственности, гордости за историю нашей страны, воспитанию культуры межнационального общения, основанной на толерантности, уважении чести и национального достоинства граждан, духовных и нравственных ценностей на всех этапах образовательного процесса; реализация соответствующих мероприятий

муниципальных программ по своей сфере деятельности.

3.9. Обеспечивать формирование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений культуры на очередной финансовый год и осуществлять контроль за предоставлением отчетов об исполнении муниципальных заданий муниципальных бюджетных учреждений культуры.

3.10. Осуществлять контроль за оказанием муниципальной услуги, предоставляемой Отделом и за исполнением муниципальных услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями. Организовывать работу по своевременной разработке и актуализации административных регламентов по оказанию муниципальных услуг и стандартов качества муниципальных услуг в сфере культуры.

3.11. Организовывать проведение независимой оценки качества работы учреждений культуры и искусства городского округа город Кулебаки.

3.12. Организовывать работу по повышению уровня удовлетворенности жителей округа качеством услуг сферы культуры через улучшение качества проводимых мероприятий, обеспечения достойной материально-технической базы, формирования квалифицированного кадрового состава.

3.13. Разрабатывать, координировать и реализовывать муниципальные программы в области культуры, искусства, а также планы реализации программ и обеспечивать их исполнение.

3.14. Участвовать в разработке муниципальных программ по профилактике наркомании, патриотическому воспитанию граждан.

3.15. Подготавливать предложения по совершенствованию кадровой политики в сфере культуры, искусства;

3.16. Формировать методическую базу по вопросам развития культуры, искусства: распоряжения, постановления, решения Министерства культуры Нижегородской области, Министерства образования Нижегородской области, администрации городского округа город Кулебаки, других органов власти; инструкции; планы; программы; положения о проведении фестивалей, конкурсов и других мероприятий; памятки и т.д.

3.17. Диагностировать и прогнозировать тенденции развития отраслей на основе анализа и официальной государственной оценки качества деятельности в сфере культуры, искусства;

3.18. Планировать, учитывать, контролировать, анализировать и регулировать процессы развития в отраслях культуры, искусства;

3.19. Способствовать развитию инновационных форм работы;

3.20. Выполнять:

-план работы администрации и план-график работы администрации с соблюдением сроков исполнения;

-текущие планы работы Отдела с соблюдением сроков исполнения;

-требования законодательных и других нормативно-правовых актов;

-в установленный срок поручения и задания, определенные на оперативных и рабочих совещаниях;

- в срок разовые поручения и распоряжения в порядке подчиненности;
- подготовку документации для передачи на хранение в архив;
- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, обеспечивать надлежащее санитарное содержание помещений и территорий.

3.21. Составлять отчетность с соблюдением сроков ее представления.

3.22. Подготавливать материалы на рассмотрение Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, межведомственных и иных комиссий, заседаний, совещаний.

3.23. Соблюдать:

- регламент работы Администрации;
- инструкцию по делопроизводству в Администрации;
- установленные сроки рассмотрения документов, заявлений граждан и юридических лиц;
- правила эксплуатации вверенной техники;

3.24. Соблюдать порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.25. Сохранять конфиденциальность служебной информации, обеспечивать сохранность служебных документов и принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.26. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – работодатель) в порядке, определенном работодателем о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и правила

служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.27. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

4.1. Привлекать руководителей структурных подразделений администрации в целях осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями.

4.2. Получать от структурных подразделений Администрации сведения и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основании правовых актов администрации.

4.4. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов городского округа город Кулебаки, суде и арбитражном суде (по доверенности), в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.6. Вносить предложения заместителю главы администрации по социальным вопросам по улучшению работы отдела.

4.7. Повышать профессиональный уровень знаний.

4.8. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций по осуществлению единой государственной политики в области культуры по сохранению и развитию национальной культуры;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных

от неправомерного их использования или утраты;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за иные нарушения профессиональной деятельности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Начальник отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами и структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правительством Нижегородской области, предприятиями и организациями городского округа город Кулебаки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и др.

6.2. Служебное взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими, другими гражданами, организациями в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах компетенции определяется должностной инструкцией и предусматривает:

6.2.1. Взаимодействие с заместителем главы администрации по социальной политике по вопросам:

- предоставления месячных, годовых, квартальных планов и отчетов;
- предоставления информации по направлению своей деятельности;
- предоставления отчетов о выполнении принимаемых постановлений и распоряжений администрации городского округа город Кулебаки;
- предоставления информации о рассмотрении обращений граждан, иной информации.

6.2.2. Взаимодействие с отделом экономики Администрации по вопросам разработки и реализации муниципальных программ и стратегии развития городского округа город Кулебаки.

6.2.3. Взаимодействие с отделом муниципальных закупок управления экономики Администрации по вопросам предоставления информации о

ценах на закупки.

6.2.4. Взаимодействие с отделом организации и контроля управления делами Администрации по вопросам:

- прохождения муниципальной службы и кадровой работы;
- выполнения постановлений, распоряжений администрации;
- работы с обращениями граждан;
- вопросам, связанным с ведением делопроизводства и организации мероприятий;
- предоставления планов и отчетов о работе;
- служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

6.2.5. Взаимодействие с сектором информационного обеспечения управления делами Администрации:

- ежемесячное представление информации в план информационной работы администрации и план-график работы отдела организации и контроля администрации;
- размещение на официальном интернет-сайте администрации городского округа анонсов и информации о проведенных мероприятиях;

6.2.6. Взаимодействие с сектором архива управления делами Администрации по вопросам:

- предоставления номенклатуры дел;
- описи дел постоянного хранения;
- справок по требованию;
- описи дел долговременного хранения.

6.2.7. Взаимодействие с финансовым управлением Администрации по вопросам предоставления информации, касающейся финансирования отрасли культуры, спорта, молодежной политики (по требованию).

6.2.8. Взаимодействие с управлением образования по вопросам организации совместных конференций, мероприятий культурно-просветительского воспитания, профилактического, спортивно-оздоровительного характера.

6.2.9. Взаимодействие с отделом ГО и ЧС Администрации по вопросам:

- предоставления отчета и плана;
- проведения совместных мероприятий.

6.2.10. Взаимодействие с юридическим отделом Администрации по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов.

6.2.11. Взаимодействие с сектором по обеспечению прав несовершеннолетних Администрации по вопросам:

- предоставления информации о выполнении постановлений комиссии;
- организации рейдов в учреждения культуры;
- иной информации (по требованию);

6.3. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области по вопросам:

- подготовки заседаний Совета депутатов, касающихся деятельности культуры, искусства;

- предоставления информации (по требованию).

6.4. Взаимодействие со сторонними организациями, в т.ч.:

6.4.1. Министерством культуры Нижегородской области, ГАУК НО «Региональное управление культурно-образовательными проектами», ГБУ ДПО НО «Учебно-методический центр художественного образования», Областными библиотеками (взрослой, детской), ГБПОУ «Нижегородский областной колледж культуры» по вопросам:

- обучения специалистов;

- переподготовки кадров;

- организационным вопросам методического плана;

- сдачи отчетности по клубной, библиотечной деятельности, охраны труда, противопожарной безопасности, гражданской обороны, финансовые и др.;

-организации и участия в областных конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, грандах коллективов художественной самодеятельности мастеров декоративно-прикладного творчества, художников, народных коллективов, учащихся и преподавателей учреждений дополнительного образования;

-участия в областных конкурсах учреждений культуры и библиотек (на лучшее учреждение, интересный проект);

-передачи информации по подготовке к зиме, лицензированию учреждений, по юбилейным датам, кадрам, военнообязанным, по материально-технической базе и др.

6.5. С другими организациями:

-с межмуниципальным отделом МВД России «Кулебакский» по вопросам организации совместных массовых мероприятий, организации дежурств, рейдов, предоставления планов, информации (по требованию);

-с ГБУЗ НО «Кулебакская центральная районная больница» по вопросам организации дежурств скорой помощи при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей; проведения медицинских осмотров работников, предоставления информации (по требованию);

-с территориальным отделом территориального управления «Роспотребнадзор» по вопросам предоставления информации (по требованию), проведения проверок;

-с Общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, с Кулебакской городской организацией Нижегородской областной организации общероссийской общественной организации "Всероссийское общество инвалидов" по вопросам проведения совместных мероприятий с пожилыми людьми, инвалидами (по планам), участия в работе заседаний, пленумов, предоставления информации (по требованию);

-с Кулебакским подразделением территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области по вопросам предоставления отчетности по формам госстатистики (по требованию);

-с ГКУ НО «Управление социальной защиты населения городского

округа город Кулебаки» по вопросам организации и проведения совместных мероприятий с пожилыми людьми, инвалидами, воинами-интернационалистами (по планам).

6.6. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа город Кулебаки, Нижегородской области, общественными и другими учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

С должностной инструкцией ознакомлен,

должностную инструкцию получил _____ / _____ /

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации городского округа
город Кулебаки

Кулебакского района
Текст

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела культуры
администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области должность ведущего специалиста отдела культуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Отдел) отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Нижегородской области (далее – ведущий специалист).

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела культуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – начальник отдела).

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

1.4. Основной задачей ведущего специалиста является работа по реализации государственной политики в сфере туризма и народных художественных промыслов; сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) расположенных на территории г.о.г.Кулебаки; координация деятельности в сфере реализации государственной национальной политики на территории г.о.г.Кулебаки.

1.5. Ведущий специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными актами РФ и Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области; Положением об отделе культуры Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Положение), настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность ведущего специалиста, назначается специалист, имеющий высшее образование по направлению «государственное и муниципальное управление», «инженер», «культура и искусство», «сервис и

туризм», «менеджмент».

2.2. При назначении на указанную должность требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

Ведущий специалист должен:

2.3.1. Знать законодательство о муниципальной службе; местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; структуру и штаты организации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации работы в сфере туризма и народных художественных промыслов; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы туризма и народных художественных промыслов; перспективы и направления развития туризма и народных художественных промыслов; порядок ведения и оформления документов, а также составления установленной отчетности; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.3.2. Уметь:

- организовывать и планировать свою работу, выполнение порученных заданий; рационально использовать рабочее время, творчески подходить к решению поставленных задач;

- проводить аналитическую работу с документами по направлению своей деятельности и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- вести деловые переговоры, владеть стилем делового письма;

- работать с документами, подготавливать проекты правовых актов, обобщать, анализировать и систематизировать информацию; подготавливать и организовывать мероприятия;

2.3.3. В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

1) Владеть знаниями:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2) Уметь:

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работать в операционной системе;
- управлять электронной почтой;
- работать в текстовом редакторе;
- работать с электронными таблицами;
- создавать презентации;
- использовать графические объекты в электронных документах;
- работать с базами данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист обязан:

3.1. Участвовать в создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе город Кулебаки.

3.2. Участвовать в разработке и реализации программ развития туризма городского округа город Кулебаки, социально-творческих заказов.

3.3. Своевременно составлять и предоставлять установленную отчетность.

3.4. Актуализировать раздел Отдела на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки.

3.5. Осуществлять обеспечение деятельности межведомственного координационного Совета по туризму г.о.г. Кулебаки, комиссий и рабочих групп по вопросам своей компетенции.

3.6. Осуществлять мониторинг классификации гостиниц и иных средств размещения г.о.г. Кулебаки.

3.7. Осуществлять работу по обеспечению наполнения регионального информационного туристического портала Нижегородской области Visit Nizhny (nnwelcome.ru).

3.8. Размещать информацию о туризме городского округа на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки.

3.9. Осуществлять реализацию мероприятий по разработке и изданию рекламно-презентационных материалов в сфере туризма.

3.10. Осуществлять подготовку информационно-аналитических и справочных материалов, тезисов, выступлений по курируемым вопросам.

3.11. Разрабатывать необходимые нормативно правовые акты в рамках реализации вопроса местного значения по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа город Кулебаки, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных

(межэтнических конфликтов).

3.12. Разрабатывать и координировать исполнение Плана мероприятий по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемого постановлением администрации городского округа город Кулебаки.

3.13. Осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями федеральных, региональных органов исполнительной власти, институтами гражданского общества, образовательными, культурными и спортивными учреждениями, предприятиями, учреждениями и средствами массовой информации в сфере укрепления межнационального, межконфессионального согласия.

3.14. Координировать межведомственное взаимодействие по созданию механизмов поддержки процессов социальной и культурной адаптации мигрантов.

3.15. Осуществлять мониторинг состояния и развития межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций в городском округе город Кулебаки.

3.16. Вносить необходимую информацию в федеральную систему мониторинга, разработанную Федеральным агентством по делам национальностей (ФАДН).

3.17. Осуществлять участие в реализации региональных программ государственной поддержки, сохранения и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих в городском округе город Кулебаки; государственной программы «Гармонизация межнациональных отношений в Нижегородской области».

3.18. Вносить необходимые данные в автоматизированную систему управления проектной деятельностью (АИС УПД) и на Интерактивной карте реализации национальных проектов и Стратегии развития Нижегородской области: в национальный проект «Культура» и иные мероприятия и проекты в сфере культуры; в национальный проект «Цифровая экономика» и иные мероприятия и проекты в сфере цифровизации.

3.19. Точно и в срок выполнять:

- указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии лица, его замещающего.

3.20. Подготавливать:

- проекты постановлений, распоряжений главы местного самоуправления в пределах своей компетенции, принимать участие в разработке проектов плановых и распорядительных документов Отдела;

- программы, проекты Отдела по направлениям деятельности, мероприятий по совершенствованию работы учреждений культуры городского округа город Кулебаки;

- необходимые материалы, дающие информацию о деятельности Отдела, учреждений культуры городского округа город Кулебаки, (ежедневные, еженедельные, ежемесячные и ежеквартальные отчеты, анонс

мероприятий для МФЦ и т.д.);

- необходимые документы для представления работников культуры, искусства к поощрениям и награждениям на основании данных, предоставленных руководителями подведомственных учреждений;

- положения смотров, конкурсов, фестивалей районного и межрайонного уровней, отвечать за их подготовку и проведение;

- документы, регламентирующие работу учреждений культуры городского округа город Кулебаки, накапливать и анализировать данные;

3.21. Осуществлять контроль:

- за работой учреждений культуры, подведомственных Отделу, состоянием планирования и отчетности;

3.22. Организовывать и проводить:

- ежегодно мониторинги об уровне удовлетворенности жителей округа услугами учреждений культуры и искусства;

- рейды, инспекторские проверки подведомственных учреждений культуры на основании графика плановых проверок, распоряжений вышестоящего руководителя;

3.23. Взаимодействовать со СМИ, информационными площадками в Интернете, Радио в рамках компетенции Отдела;

3.24. Формировать:

- базы данных одаренных детей, подростков, молодежи;

- информационный банк данных о деятельности учреждений культуры и искусства;

- реестр памятников и памятных мест, находящихся на территории городского округа город Кулебаки, готовить необходимую информацию для министерств и ведомств;

3.25. Вести протоколы семинарских занятий, совещаний по Отделу;

3.26. Оказывать методическую помощь муниципальным учреждениям культуры и искусства;

3.27. Осуществлять подготовку совещаний, заседаний, касающихся деятельности Отдела;

3.28. Принимать участие в работе межведомственных, общественных комиссий;

3.29. Выполнять:

- План работы администрации;

- Текущие планы работы по своему направлению деятельности с соблюдением сроков исполнения;

- Требования правовых актов администрации, задания и поручения главы администрации, начальника отдела;

- Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечивать надлежащее санитарное содержание помещений и территорий.

3.30. Соблюдать:

- регламент работы Администрации;

- инструкцию по делопроизводству в Администрации;

-установленные сроки рассмотрения документов, заявлений граждан и юридических лиц;

-правила эксплуатации вверенной техники;

-принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- функции, предусмотренные порядком заключения договоров, действующим в Администрации, в том числе по заключению, оформлению, исполнению (контролю исполнения), передаче на хранение в установленном порядке всех договоров, ответственным за заключение которых является отдел организации и контроля управления делами;

- порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.31. Сохранять конфиденциальность служебной информации, обеспечивать сохранность служебных документов и принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.32. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – работодатель) в порядке, определенном работодателем о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.33. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

- получать от структурных подразделений и должностных лиц Администрации сведения и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

- в установленном порядке вносить предложения непосредственному

руководителю по вопросам организации работы в пределах своих функциональных обязанностей;

- запрашивать у руководителей подведомственных учреждений культуры сведения, необходимые для анализа их деятельности и подготовке докладов и информации вышестоящего руководителя;

- изучать, обобщать и распространять передовой опыт в области культуры и искусства.

- принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

- повышать профессиональный уровень знаний;

- на льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет персональную ответственность:

- за осуществление деятельности по непрерывному мониторингу ситуации в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории г.о.г. Кулебаки и обеспечивает надлежащее ведение электронного ресурса Системы мониторинга состояния межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций в Нижегородской области;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за иные нарушения профессиональной деятельности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Ведущий специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями городского округа город Кулебаки Нижегородской области в пределах своей компетенции, определяемой настоящей должностной инструкцией.

6.2. Служебное взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими, работниками, организациями в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах компетенции определяется должностной инструкцией и предусматривает:

6.2.1. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов;

6.2.2. Взаимодействие с Министерством культуры Нижегородской области по вопросам внедрения и развития электронного документооборота.

6.2.3. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями – в пределах своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен,

должностную инструкцию получил _____ / _____ /
