|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностная инструкция  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Начальника отдела муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования  Управления культуры  Администрации города |  | УТВЕРЖДАЮ:  Начальник Управления культуры  Администрации города Челябинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э. Р. Халикова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

I. Общие положения

1. Наименование должности муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»:

Перечень № 3:

должность: начальник отдела;

группа: главная.

2. Управление культуры Администрации города Челябинска (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Челябинска.

3. Назначение и освобождение от должности оформляется приказом начальника Управления.

Начальник отдела подчиняется заместителю начальника Управления.

II. Квалификационные требования

4. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню образования: высшее профессиональное образование;

2) рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, наличие дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности и специализации Управления:

**-** к магистрам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Педагогика», «Культура и искусство», «История», «Культурология и социология», «Психология»;

**-** к специалистам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Педагогика», «Культура и искусство», «История», «Культурология и социология», «Психология»;

**-** к бакалаврам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Педагогика», «Культура и искусство», «История», «Культурология и социология», «Психология»;

**-** иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объёмом не менее 250 часов.

5. Квалификационные требования муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

6. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) базовые квалификационные требования включают требования к:

а) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

**-** владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

**-** правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

**-** свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

б) правовым знаниям нормативных правовых актов:

**-** [Конституции](consultantplus://offline/ref=A026F61B3F625DBF8E4BE9C3A352365E8F2AEABCD91D59BEFC2D7FSDDEH) Российской Федерации;

**-** Федерального закона от 06.12.1003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

**-** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**-** Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

**-** Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**-** Закона Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

**-** Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

**-** Устава города Челябинска.

*иных муниципальных и локальных нормативно-правовых актов:*

**-** Положения об Управлении;

**-** Правил внутреннего распорядка Управления;

**-** Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

**-** Положения об обработке персональных данных в Управлении;

**-** Порядка предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска;

**-** Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска, и соблюдения муниципальными служащими города Челябинска требований к служебному поведению;

**-** Порядка уведомления работодателя о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

**-** Порядка уведомления муниципальными служащими Управления работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

**-** Порядка уведомления муниципальными служащими Управления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;

в) знания основ делопроизводства и документооборота:

**-** Инструкции по делопроизводству Администрации города Челябинска;

**-** Положения о правовых актах, принимаемых в Администрации города Челябинска;

**-** Регламента Администрации города Челябинска;

д) знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросам безопасности и защиты данных, знаниям основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

2) функциональные квалификационные требования:

а) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:

- Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

**-** Федерального закона [от 03.11.2006 № 174-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902012569) «Об автономных учреждениях»;

**-** Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

**-** Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

*-* Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

**-** распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;

- постановления Администрации города Челябинска от 05.09.2011 № 210-п «Об утверждении порядка по формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Челябинска»;

- постановления Администрации города Челябинска от 25.09.2013 № 225-п «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и контроля муниципальных программ в городе Челябинске и об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и контроля ведомственных программ в городе Челябинске»;

- распоряжения Администрации города Челябинска от 15.02.2018 № 1665  
«Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры города Челябинска»;

**-** Положение о тарифном регулировании в городе Челябинске;

**-** Положение о порядке организации и поведении массовых мероприятий и фейерверков в городе Челябинске;

**-** иных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по должности и по направлению деятельности муниципальных учреждений;

б) умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по направлениям деятельности Управления с учетом его задач и функций:

**-** анализа законодательства, разработки проектов правовых актов, практики применения законодательства Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов города Челябинска;

**-** информационно-аналитического обеспечения муниципальной службы в Управлении;

**-** организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами горда Челябинска;

**-** составления планов деятельности Управления;

**-** исполнения поручений и задач, внесение своевременных коррекций в планы и задачи;

**-** соблюдение нормы этики делового общения;

**-** оказание консультативной помощи, анализа и систематизации информации, документов.

III. Должностные обязанности

7. Начальник Отдела в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами города Челябинска обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области, Устав города Челябинска, и иные муниципальные правовые акты города Челябинска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Управления, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Россий Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять работодателя обо всех ситуациях склонения его к коррупционным правонарушениям;

13) не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо согласие принять взятку или просьба о даче взятки;

14) соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей, а также после увольнения с муниципальной службы;

15) не разглашать информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, ставшую известной при выполнении должностных обязанностей;

16) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

17) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

18) соблюдать трудовую дисциплину;

19) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

20) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности, в том числе проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

8. Начальник Отдела для решения стоящих задач, реализации полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с Положением об отделе:

1) координирует работу главных специалистов отдела по своевременному исполнению руководящих документов и поручений вышестоящих органов, начальника Управления;

2) осуществляет взаимодействие, координирует, курирует и контролирует в рамках своих полномочий деятельность подведомственного муниципального учреждения культуры - муниципальное автономное учреждение «Центральный парк культуры и отдыха им. Ю. А. Гагарина»;

4) формирует муниципальное задание для курируемого муниципального учреждения, осуществляет контроль по его исполнению в рамках своих полномочий;

6) осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела;

7) осуществляет контроль подготовки и проведения общегородских культурно-массовых мероприятий, праздников, фестивалей, конкурсов;

8) изучает, анализирует и систематизирует показатели, характеризующие деятельность подведомственных учреждений;

9) организует и проводит для руководителей подведомственных учреждений консультации по проблемам и перспективам развития культуры, вопросам осуществления городской политики в области культуры, вопросам текущей деятельности учреждений в рамках своих полномочий;

10) осуществляет контроль по сбору, обработке и накоплению исходных данных, предложений, материалов, необходимых для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов деятельности Управления, отрасли «Культура»;

11) систематизирует и обобщает статистические материалы и другие данные по отрасли «Культура»;

12) участвует в разработке планов, программ, вопросов по организации выполнения работ, плановой и отчетной документации;

13) своевременно и в полном объеме выполняет план работы Управления в рамках возложенных должностных обязанностей;

14) осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений, решений (в пределах своей компетенции), выносимых по инициативе Управления на рассмотрение Челябинской городской Думы, Коллегии Администрации города, Главы города Челябинска, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска, [Регламента](consultantplus://offline/ref=A16550AC5ADBF19B16D6BA19C86F7566B2465B4948F7E217C821FA9BDBFAD3459A002DB6B50496F7D0F9C621AF7A3BD5350662C53209F5FB9DC59838l105I) Администрации города Челябинска, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=A16550AC5ADBF19B16D6BA19C86F7566B2465B4941F4E51EC322A791D3A3DF479D0F72A1B24D9AF6D0F9C625AD253EC0245E6EC12916F5E481C799l301I) по делопроизводству в Администрации города Челябинска, своевременно согласовывает проект правового акта;

15) исполняет поручения начальника Управления, заместителей начальника Управления по вопросам деятельности подведомственных муниципальных учреждений и организации общегородских культурно-массовых мероприятий;

16) контролирует выполнение муниципальными учреждениями постановлений, решений, распоряжений, приказов областных, городских органов представительной и исполнительной власти, а также Управления;

17) осуществляет контроль по формированию главными специалистами Отдела муниципальных заданий подведомственных учреждений и их исполнения в рамках своих полномочий;

18) принимает участие в заседании комиссии по выполнению муниципального задания;

19) готовит информационно-аналитические записки по итогам работы;

20) участвует в подготовке заседаний комиссий, рабочих групп;

21) проводит мониторинг деятельности подведомственных муниципальных учреждений культуры по вопросам, относящимся к своей компетенции;

22) обеспечивает подготовку ответов на поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в соответствии с установленными сроками и порядком рассмотрения обращений;

23) ведет номенклатуру дел в рамках своей компетенции;

24) изучает опыт работы Управлений, отделов и комитетов по культуре органов местного самоуправления иных муниципальных образований;

25) по согласованию с начальником Управления участвует в совещаниях, семинарах с повестками, касающимися курируемой сферы деятельности;

26) осуществляет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед Управлением;

27) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

IV. Права

9. Главный специалист Управления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами города Челябинска имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающие его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом города Челябинска за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

13) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

15) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

16) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

17) полную достоверную информацию об условиях труда т требованиях охраны труда на рабочем месте;

18) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

20) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

21) обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10. Иные права главного специалиста Управления, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

1) по согласованию с начальником Управления запрашивать и получать информацию от подразделений Администрации города и подведомственных им учреждений, отделов культуры администраций внутригородских районов, необходимую для осуществления деятельности в рамках своей компетенции;

2) выходить с предложениями к начальнику Управления культуры об улучшении деятельности Управления и учреждений культуры города;

3) выполнять представительскую функцию (по поручению начальника Управления, заместителя начальника Управления) от имени Управления на межведомственных совещаниях, конференциях, официальных встречах, входящим в сферу своей компетенции;

4) получать в установленном порядке решения, правовую, справочную и иную документацию органов государственной власти, Челябинской городской Думы, органов местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам своей деятельности;

5) вести служебную переписку;

6) осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на Управления задач и функций;

7) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Взаимоотношения

11. Главный специалист в целях реализации своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми специалистами Управления, а также с руководителями подведомственных учреждений, специалистами структурных подразделений Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, Министерства культуры Челябинской области, Администраций внутригородских районов города.

12. Служебные взаимоотношения главного специалиста со специалистами Управления, с руководителями подведомственных учреждений, специалистами структурных подразделений Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, Министерства культуры Челябинской области, Администраций внутригородских районов города строятся в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска.

VI. Ответственность

13. Главный специалист Управления несет персональную дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области за:

1) ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) неуведомление в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и непринятие мер по предотвращению подобного конфликта;

5) неуведомление работодателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

6) неуведомление работодателя о намерении выполнять другую оплачиваемую работу;

7) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) нарушений положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

9) исполнения неправомерного поручения начальника Управления.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника

Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. А. Карпенко/

(подпись)

Главный специалист (по работе

с кадрами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М. Е. Столбикова/

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции на руки получил(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте:

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.