

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления культуры
Администрации города Челябинска

« 03 »  Э. Р. Халикова
2019 г.

Должностная инструкция

03.04.2019 № 10

Заместителя начальника
Управления культуры
Администрации города

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: заместитель начальника Управления;

группа: высшая.

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

3. Назначение на должность муниципальной службы (далее – должность) и подчинение по должности:

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом начальника Управления.

Заместитель начальника Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления.

II. Квалификационные требования

5. Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование.

6. Квалификационные требования муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности (направлению подготовки).

7. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

7.1. базовые квалификационные требования включают требования к:

- 1) 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;
- 2) правовым знаниям нормативных правовых актов:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.12.2003 № 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»;
 - Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 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»;
 - Закона Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О реестре должностей 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;
 - 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 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;
- 3) знание основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней, основ социологии и психологии;

- 4) знаниям основ делопроизводства и документооборота:
- Инструкции по делопроизводству Администрации города Челябинска;
 - Положения о правовых актах, принимаемых в Администрации города Челябинска;
 - Регламента Администрации города Челябинска;
- 5) навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями;
- 6) знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе общим знаниям и навыкам 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;
- 7) наличию профессиональных и личностных качеств:
- умения принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалификационного планирования работы рабочего времени;
 - хорошая адаптация к новой ситуации, умение применять новые подходы в решении поставленных задач;
 - способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем;
 - навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;
 - владения конструктивной критикой, навыками мотивации, формулирования рекомендаций и профессионального развития подчиненных;
 - владение приемами управления межличностными отношениями, недопущения конфликтов в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;
 - самоконтроль, адекватность самооценки, стремление к постоянному повышению квалификации;
 - творческий подход, гибкость в поиске решения нестандартных задач;
- 7.2. функциональные квалификационные требования включают требования к:
- 1) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:
- Федерального закона от 23.06.1999 № 115-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федерального закона от 12.01.1996 «7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
 - Положение о тарифном регулировании в городе Челябинске;
 - Положение о порядке организации и проведении массовых мероприятий и фейерверков в городе Челябинске;
 - Порядка по формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Челябинска;
 - Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - иных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по должности;
- 2) 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;
 - создания и описания организационной структуры, цели, задач и функций Управления;
 - организации работы сотрудников Управления;
 - составления планов деятельности Управления;
 - контроля исполнения поручений и задач, внесение своевременных коррекций в планы и задачи;
 - управление профессиональным развитием муниципальных служащих (работников);
 - соблюдение нормы этики делового общения;
 - оказание консультативной помощи, анализа и систематизации информации, документов.

III. Должностные обязанности

8. Заместитель начальника Управления 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 Российской 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) организовывать правовое просвещение подчинённых;
- 14) не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо согласие принять взятку или просьба о даче взятки;
- 15) соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей, а также после увольнения с муниципальной службы;
- 16) не разглашать информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, ставшую известной при выполнении должностных обязанностей;
- 17) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Управления;
- 18) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 19) соблюдать трудовую дисциплину;
- 20) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 21) 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);

22) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности, в том числе:

- проходить обучение, проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать безопасные условия труда для своих подчиненных и следить за соблюдением ими нормативных требований в области охраны труда и пожарной безопасности;

9. Заместитель начальника Управления для решения стоящих перед ним задач и обеспечения функций, возложенных на Управление:

1) осуществляет общее руководство и контроль за методической, контрольно-аналитической и организационной деятельностью специалистов Управления;

2) координирует, курирует и контролирует работу подведомственных учреждений культуры для обеспечения выполнения задач, стоящих перед Управлением;

3) контролирует организационную работу Наблюдательных Советов подведомственных Управлению муниципальных автономных учреждений культуры;

4) контролирует процесс организации по проведению общегородских мероприятий, конкурсов, фестивалей в области культуры и искусства;

5) планирует, организует и координирует деятельность Коллегии Управления культуры, постоянных Комиссий, общественных Советов под председательством начальника Управления;

6) осуществляет информационное и методическое обеспечение работы начальника Управления;

7) по согласованию с начальником Управления участвует в совещаниях, проводимых руководителями органов местного самоуправления города Челябинска, Министерства культуры Челябинской области с повестками, касающимися деятельности Управления;

8) по согласованию с начальником Управления организует и проводит совещания со специалистами Управления, специалистами других Управлений и Администраций районов города Челябинска;

9) готовит исходные данные, обобщает предложения по планам работы специалистов для составления проектов перспективных, годовых и текущих планов деятельности Управления;

10) осуществляет анализ планов работы специалистов Управления и их реализацию;

11) согласует муниципальное задание муниципальных учреждений, осуществляет контроль по его исполнению в рамках своих полномочий;

12) осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений, решений, выносимых по инициативе Управления на рассмотрение Челябинской городской Думы, Коллегии Администрации города, Главы города Челябинска;

13) осуществляет сбор, обработку, и накопление материалов, необходимых для плановой работы, систематизирует и обобщает статистические материалы и другие данные по сфере культуры;

14) осуществляет контроль качества подготовки проектов распорядительных, служебных документов, своевременного исполнения документов вышестоящих органов и должностных лиц органов государственной власти, постановлений и распоряжений Администрации города, решений Челябинской городской Думы, Коллегии, поручений Главы города, заместителя Главы города по социальным вопросам, начальника Управления;

15) разрабатывает программные документы по отрасли, работу по подготовке нормативно-правовых, инструктивно-методических материалов Управления и выносит их на рассмотрение начальника Управления, Коллегии Управления;

16) осуществляет контроль подготовки и проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов Управления культуры;

17) осуществляет контроль соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, обратившихся в Администрацию города, в Управление в установленном порядке;

18) осуществляет контроль проведения мероприятий по организации охраны труда в Управлении культуры;

19) точно и в назначенный срок исполняет поручения начальника Управления культуры по вопросам своей деятельности;

20) выполняет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед Управлением.

IV. Права

10. Заместитель начальника 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 и 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, причиненного 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;

11. Иные права заместителя начальника 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, районных отделов культуры информацию о принимаемых решениях и любые другие сведения;

2) привлекать к участию в разработке проектов распорядительных документов, к работе для решения задач, вытекающих из компетенции Управления специалистов других подразделений Администрации города, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию). Создавать временные творческие или иные коллективы, привлекать их для разработки проблемных вопросов и участия в работе экспертных комиссий;

3) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения, инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на Управление задачами и функциями;

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

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

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

7) вести служебную переписку;

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

9) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Взаимоотношения

12. Заместитель начальника в целях реализации своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми специалистами Управления, а также с руководителями подведомственных учреждений, с руководителями (и их заместителями) структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, Администраций районов города.

13. Служебные взаимоотношения заместителя начальника со специалистами Управления 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.

VI. Ответственность

14. Заместитель начальника Управления несет дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области за:

1) ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за отказ от исполнения своих должностных обязанностей и поручений начальника Управления;

2) действия или 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) не уведомление 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) не уведомление работодателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

- 6) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если предоставление таких сведений является обязательным;
- 7) не уведомление работодателя о намерении выполнять другую оплачиваемую работу;
- 8) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) нарушений положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Управления;
- 10) исполнения неправомерного поручения начальника Управления.

Главный специалист Управления культуры
Администрации города Челябинска _____



(подпись)

М. Е. Столбикова

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

_____ (ФИО) _____ (подпись)
« _____ » _____ 2019 г.