


УТВЕРЖДАЮ:

Глава города Челябинска


Е. Н. Терфенов

«19» 11 сентября 2018 г.

Должностная инструкция

начальника
Управления культуры
Администрации города
Челябинска № 86-1

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 Управления;

группа: высшая.

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

3. Назначение и освобождение от должности оформляется правовым актом Администрации города по представлению заместителя Главы города по социальному развитию.

Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю Главы города по социальному развитию.

4. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления в установленном порядке.

II. Квалификационные требования

5. 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.

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:

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 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 организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 27.06.2006 № 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 трудового распорядка Управления;

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

- Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на

- замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальных 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 муниципальной службами города Челябинска требований к служебному поведению;
 - Порядок уведомления представителя нанятого (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;
 - Порядок уведомления муниципальных служащими Администрации города представителя нанятого (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу;
 - Порядок уведомления муниципальных служащими аппарата Администрации города Челябинска и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска представителя нанятого (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;
 - в) знание основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов прогнозирования и планирования, правового опыта, методов разработки и контроля хода выполнения муниципальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней, основ социологии и психологии;
 - г) знания основ делопроизводства и документооборота:
 - Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска;
 - Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска;
 - Регламента Администрации города Челябинска;
 - д) навыки руководства коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными и другими организациями;
 - е) 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, вопросы безопасности и защиты данных, знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;
 - ж) наличие профессиональных и личностных качеств:
 - Умение принятия и реализации управленческих решений, организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалификационное планирование 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;
- владение 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;
- 2) функциональные квалификационные требования включаются в требования к:
 - а) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:
 - Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федерального закона от 23.06.1999 № 115-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
 - распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;
 - Положения о тарифном регулировании в городе Челябинске;
 - Положения о порядке организации и проведения массовых мероприятий и фейерверков в городе Челябинске;
 - Порядка по формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Челябинска, иных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по должности;

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

- навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- анализа и прогнозирования;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;
- 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, целей, задач и функций Управления;
- организации работы сотрудников Управления;
- планирования деятельности Управления;
- контроля исполнения поручений и задач, внесение своевременных коррекций в планы и задания;
- урегулирования трудовых споров;
- соблюдения нормы этики делового общения.

III. Должностные обязанности

8. Начальник 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 противоборстве 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) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) 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;

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

10) 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;

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

12) организовывать правовое просвещение подчиненных;

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;

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

18) соблюдать трудовую дисциплину;

19) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

20) 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);

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

- проходить обучение, проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим;

- проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с работниками Управления;

- создавать безопасные условия труда для своих подчиненных и следить за соблюдением ими нормативных требований в области охраны труда и пожарной безопасности.

9. Начальник Управления для решения стоящих перед ним задач и обеспечения функций, возложенных на Управление:
- 1) осуществляет непосредственное руководство Управлением;
 - 2) осуществляет контроль и управление подведомственными Управлению учреждениями, несет ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций;
 - 3) обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление;
 - 4) обеспечивает соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, защиту имущественных прав и интересов Управления;
 - 5) обеспечивает повышение квалификации, социальную защиту работников Управления;
 - 6) представляет интересы Управления по всем вопросам его деятельности без доверенности;
 - 7) вносит на рассмотрение Главе города Челябинска, должностным лицам Администрации города Челябинска, Коллегии Администрации города Челябинска предложения по вопросам своей компетенции;
 - 8) вносит на утверждение Главе города Челябинска или иному уполномоченному должностному лицу Администрации города Челябинска структуру и штат Управления, а также предложения по изменению структуры и штата Управления;
 - 9) издает в пределах своей компетенции приказы по Управлению, дает указания работникам Управления, утверждает должностные инструкции работников Управления;
 - 10) распределяется в соответствии с действующими законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Управлением;
 - 11) назначает на должность и освобождает от должности работников Управления, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников Управления;
 - 12) принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников Управления от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий;
 - 13) утверждает уставы, изменения в уставы подведомственных учреждений, отменяет приказы и решения руководителей и исполняющих обязанности руководителей учреждений, подведомственных Управлению;
 - 14) утверждает муниципальные задания муниципальным учреждениям;
 - 15) назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений, заключает, изменяет и расторгает договоры с ними в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством; в случае временного отсутствия руководителей подведомственных учреждений возлагает исполнение их обязанностей на работников этих учреждений на основании ходатайства руководителя учреждения;
 - 16) приостанавливает или отменяет действия приказов подведомственных учреждений, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления;

- 17) применяет меры поощрения и налагает взыскания на руководителей подведомственных Управлению учреждений;
 - 18) вступает от имени Управления в пределах его компетенции и в установленном порядке в правоотношения с юридическими лицами, заключает договоры и соглашения, выдает доверенности на представительство интересов Управления в судах, органах власти, организациях всех форм собственности;
 - 19) подписывает служебную документацию по вопросам организации деятельности Управления, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
 - 20) обладает правом использования электронной подписи;
 - 21) привлекает при необходимости к выполнению задач, возложенных на Управление, на общественных началах или договорной основе организации и физических лиц;
 - 22) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой города Челябинска, в заседаниях Челябинской городской Думы при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;
 - 23) организует выполнение программ, планов, мероприятий и поручений Главы города Челябинска, касаются функций Управления;
 - 24) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств для учреждений культуры, подведомственных Управлению;
 - 25) ведет личный прием граждан;
 - 26) совершает иные действия по руководству Управлением, предусмотренные муниципальными правовыми актами.
- #### IV. Права
10. Начальник Управления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;
 - 5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 6) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальной правовым актом города Челябинска за счет средств местного бюджета;
 - 7) защиту своих персональных данных;

- 8) 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 приобретение к личному делу его письменных объяснений;
- 9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав законных интересов на муниципальный службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 12) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 14) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 15) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 16) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 17) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 18) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 19) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 20) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
11. В целях реализации возложенных обязанностей начальником Управления имеет право:
- 1) запрашивать и получать информацию от структурных подразделений аппарата Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, от подведомственных им учреждений, Министерства культуры Челябинской области, отделов культуры администрации внутригородских районов города Челябинска и любые другие сведения;
- 2) привлекать к участию в разработке проектов распорядительных документов, к работе для решения задач, вытекающих из компетенции Управления; специалистов структурных подразделений аппарата Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, 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 Главе города Челябинска, должностным лицам Администрации города Челябинска, Коллегии Администрации города Челябинска предложения, инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на Управление задачами и функциями;
- 4) выходить с предложениями к Главе города Челябинска, должностным лицам Администрации города Челябинска об улучшении деятельности Управления и учреждений культуры города;
- 5) 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;
- 6) вести служебную переписку;
- 7) исполнять иные обязанности в пределах, возложенных на Управление задач и функций;
- 8) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.
- V. Взаимоотношения
12. Начальник Управления 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 внутригородских районов города Челябинска, 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.
13. Службы взаимотношения начальника со специалистами Управления, с руководителями (и их заместителями) структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, администраций внутригородских районов города Челябинска, 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
14. Начальник Управления несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с 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 представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 6) непредоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если предоставление таких сведений является обязательным;
- 7) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять другую оплачиваемую работу;
- 8) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) состояние антикоррупционной работы в Управлении;
- 10) нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;
- 11) исполнение неправомочного поручения руководителя.

Заместитель Главы города
по социальному развитию


И. В. Лопаткин

СГЛАСОВАНО:

Чьяльник Правового управления
Администрации города Челябинска


Н. С. Рыльская

Чьяльник Управления организационной и
информационных работ Администрации города


С. А. Губин

Чьяльник Управления муниципальной службы и
дров Администрации города


С. М. Сенникова