

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела культуры и туризма
муниципального района «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела культуры и туризма администрации муниципального района «Кизилюртовский район» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. При выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры и туризма.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится распоряжением Главы администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия главного специалиста отдела культуры и туризма) отдельные его обязанности временно исполняет ведущий специалист отдела культуры и туризма администрации муниципального района «Кизилюртовский район», определяемый начальником отдела.

1.5. Главный специалист отдела культуры и туризма осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных федеральных законов Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, Законов Республики Дагестан, нормативно-правовых актов Кизилюртовского района;
- иных нормативно-правовых актов РД, РФ и администрации муниципального района «Кизилюртовский район» регулирующих вопросы муниципальной службы;
- Устава муниципального района «Кизилюртовский район»;
- положения об Администрации муниципального района «Кизилюртовский

район»;

- правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;
- правил служебного поведения муниципального служащего;

Положения об отделе культуры и туризма и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с требованиями закона Республики Дагестан с 11.03.2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» главный специалист отдела культуры и туризма должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям главного специалиста отдела культуры и туризма, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам главного специалиста являются:

1. владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

2. работа с документами;

3. организация личного труда;

4. планирование рабочего времени;

5. работа с людьми и коммуникабельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела культуры и туризма обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

- нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.2. В соответствии с целями и задачами, возложенными на отдел, главный специалист отдела культуры и туризма обязан:

- Разрабатывать по поручению Главы администрации муниципального района, курирующего заместителя главы администрации, начальника Отдела проекты правовых актов, соглашений, договоров, муниципальных контрактов.

- Участвовать в рабочих группах по разработке нормативных правовых актов Администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

- Определять основные направления – развития культуры и туризма в муниципальном районе;

- формировать годовой и ежемесячный единый календарный план проведения культурных мероприятий на территории «Кизилюртовского муниципального района» совместно с заинтересованными организациями. Оказывать содействие в организации и проведении;

- осуществлять координацию по вопросам культуры и туризма со структурными подразделениями администрации Кизилюртовского района, учреждениями и организациями всех форм собственности;

- Разрабатывать и реализовать районные календарные планы мероприятий, относящиеся к его компетенции;

- Разрабатывать и реализовывать муниципальные целевые программы в области культуры и туризма, районные календарные планы мероприятий.

- Заключать Договора с администрациями МО, учреждениями, организациями на проведение районных мероприятий в области культуры и туризма.

- Организовывать проведение культурных и туристических мероприятий на территории Кизилюртовского района.

- Заключать Договора с администрациями МО, учреждениями, организациями на проведение районных мероприятий в области культуры и туризма.

- Разрабатывать и реализовывать муниципальные целевые программы в области культуры и туризма районные календарные планы мероприятий;

- Разрабатывать и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации МР «Кизилюртовский район» проекты постановлений распоряжений по вопросам культуры и туризма;

- Содействовать в организации освещения мероприятий в СМИ, на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

- Осуществлять в установленном законодательством порядке сбор информации в области культуры и туризма в соответствии с формами,

утвержденными федеральными органами исполнительной власти.

- подготавливать предложения по вопросам деятельности отдела;
- анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий отдела;
- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;
- в соответствии с поручениями вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях, и иных мероприятиях;
- осуществлять комплектование архивных документов по вопросам своей компетенции;
- подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;
- исполнять муниципальные функции, и оказывать услуги по вопросам, своей компетенции;
- осуществлять муниципальный контроль и иные контрольные мероприятия по вопросам, относящимся к его компетенции.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела культуры и туризма имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела культуры и туризма несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- выполнение функций и задач, возложенных на отдел культуры и туризма;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению муниципального служащего, внутреннего трудового распорядка Администрации МР «Кизилюртовский район»;
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- За утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Привлечение к ответственности ведущего специалиста отдела культуры и туризма за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде, о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела культуры и туризма вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист отдела культуры и туризма в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие в подготовке:

- проектов муниципальных правовых актов и документов, связанных вопросами деятельности отдела, исходя из перечня должностных обязанностей.
- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых **актов** управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации муниципального района «Кизилюртовский район».
- решений и (или) проектов решений Собрании депутатов муниципального района «Кизилюртовский район», нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности подведомственных Администрации муниципального района «Кизилюртовский район» предприятий, организаций, учреждений.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района, инструкцией по делопроизводству, правил оформления документов в администрации МР «Кизилюртовский район».

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела культуры и туризма в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального района «Кизилюртовский район», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Главный специалист отдела культуры и туризма для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления.

9. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист отдела культуры и туризма оказывает безвозмездные муниципальные услуги гражданам и организациям в виде:

- Предоставления информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый госреестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ;
- Предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах;
- Организация и проведение фестивалей, конкурсов, смотров;
- Организация и проведение концертных и развлекательных программ
- Услуга по комплектованию библиотечных фондов;
- Услуга по организации библиотечного обслуживания населения;
- Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

10. Показатели эффективности и результативности Предоставление профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1 Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела культуры и туризма являются:

- качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальными служащими настоящей должностной инструкцией;
- соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
- качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);
- своевременность исполнения поставленных задач;
- организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;
- умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);
- мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);
- полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;
- профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний);
- соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка.

11. Условия работы

Режим работы отдела культуры и туризма администрации МР «Кизилюртовский район» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.