|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района  от 28.04. 2017 № 29 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела по культуре,**

**спорту, молодежной политике и связям с общественностью**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления, регулирование молодежной политики, регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава, участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования, реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста – осуществлять работу в отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района (далее – отдел) по организационному и документационному обеспечению деятельности отдела, разработке и реализации муниципальных программ по различным направлениям деятельности отдела, организации и проведению мероприятий в сфере молодежной политики, делопроизводству, кадрам, подготовке установленной отчетности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

1) создание условий для культурной деятельности, творческой реализации и участия граждан Кожевниковского района в культурной жизни;

2) обеспечение доступа населения Кожевниковского района к получению дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

3) создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи;

4) обеспечение делопроизводства в отделе.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Организация работы с молодежью»;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);

4) Федерального закона от 2 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

7) Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

8) Федерального закона от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

9) Федерального закона от 11 сентября 1995 года № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях».

10) Трудовой кодекс Российской Федерации;

11) Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и деятельностью отдела, оформление документов для сдачи в архив;

12) Порядок составления отчетности в сфере культуры и молодежной политики;

13) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) Федеральный закон от 9 сентября 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

15) Законы и постановления Томской области;

16) Устав Кожевниковского района;

17) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

18) Постановления, распоряжения Главы Кожевниковского района;

19) Инструкция по делопроизводству;

20) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

21) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) составлять трудовой договор;

2) вести трудовую книжку;

3) вести делопроизводство;

4) работать в информационно-правовых системах («Консультант», сайт Администрации Кожевниковского района и т.д.);

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике;

6) готовить информационно-аналитические материалы;

7) анализировать и прогнозировать деятельность;

8) выполнять поручения;

9) квалифицированно планировать работу.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. готовить проекты муниципальных правовых актов муниципального образования Кожевниковский район по вопросам культуры, молодежной политики и связям с общественностью (в соответствии с п.3.2 Положения об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района», утвержденном решением Думы Кожевниковского района от 23.06.2016 № 74 (далее - Положения);

3.2. осуществлять информационно-аналитическую деятельность по оценке состояния муниципальной системы культуры, молодежной политики и связям с общественностью (в соответствии с п.3.11 Положения);

3.3. разрабатывать концепции, стратегии, программы, проекты в сфере культуры, молодежной политики и связи с общественностью (в соответствии с п.3.3. Положения);

3.4. осуществлять мониторинг реализации программных мероприятий на территории муниципального образования Кожевниковский район, разрабатывать проекты нормативных правовых актов, необходимых для выполнения программных мероприятий, представлять в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления отчеты о реализации программных мероприятий на территории муниципального образования Кожевниковский район в сфере культуры, молодежной политики и связи с общественностью (в соответствии с п.3.4. Положения);

3.5. принимать участие в конкурсных комиссиях, рабочих группах, совещательных органах, экспертных и координационных советах, семинарах, работа которых связана со сферой деятельности отдела (в соответствии с п.3.34 Положения);

3.6. представлять материалы кандидатур на награждение отраслевыми наградами в сфере культуры, молодежной политики и связям с общественностью (в соответствии с п.3.10 Положения);

3.7. составлять статистические и другие отчеты в сфере культуры, молодежной политики и связи с общественностью (в соответствии с п.3.20 Положения);

3.8. организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов отдела (в соответствии с п.3.36 Положения);

3.9. осуществлять деятельность по кадрам и делопроизводству отдела;

3.10. обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством (в соответствии с п.3.37 Положения).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» главный специалист имеет право:

4.1. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района;

4.3. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1. Служебное взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Начальник отдела по культуре,

спорту, молодежной политике

и связям с общественностью

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Ткаченко

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017год

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017год

С должностной

инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Второй экземпляр получила

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

(подпись)