|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по культуре, спорту,**

**молодежной политике и связям с общественностью**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры и кинематографии, управление в сфере физической культуры и спорта, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, регулирование молодежной политики.

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью; организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов; создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры; создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта; организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по управлению в сфере культуры и кинематографии, физической культуры и спорта, молодежной политики и связям с общественностью.

 1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

 1) разработка концепции, стратегии, программ, проектов, аналитических материалов в сфере культуры, спорта, молодежной политики и связи с общественностью;

 2) организация и координация деятельности подведомственных учреждений;

 3) организация и проведение районных мероприятий в сфере культуры, спорта, молодежной политики;

 4) подготовка материалов для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

 5) осуществление функции координатора деятельности в области кинообслуживания населения Кожевниковского района.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен первому заместителю Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому планированию.

1.9. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

2.1.2. для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

2.1) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

6) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен 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) Трудовой кодекс Российской Федерации;

 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

 8) Законы и постановления Томской области;

 9) Устав муниципального образования Кожевниковский район;

 10) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

 11) Постановления, распоряжения Главы района;

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

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

2.2.2. Начальник отдела должен обладать иными знаниями:

1) понятие нормативного правового акта;

2) понятие стратегии, целей функционирования отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района;

3) кадровая стратегия и кадровая политика в учреждениях культуры и спорта;

4) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

5) понятия коррупции и конфликта интересов;

6) основные меры по противодействию коррупции.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) готовить информационно – аналитические материалы;

2) анализировать и прогнозировать деятельность;

3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

4) квалифицированно планировать работу;

5) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.  Руководить деятельностью отдела и нести персональную ответственность за достижение им целей, задач и осуществления функций, указанных в Положении №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района» (в соответствии с п.5.2 Положения №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района»);

 3.2. Подписывать от имени отдела приказы, распоряжения, договоры, соглашения и иные документы отдела (в соответствии с п.5.2 Положения №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района»);

 3.3. Выполнять функцию представителя нанимателя в отношении лиц, поступающих на работу в подведомственные учреждения (в соответствии с п.5.2 Положения №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района»);

 3.4. Исполнять поручения Главы Кожевниковского района, заместителей Главы района (в соответствии с п.3.7 Положения №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района»);

 3.5. Принимать решение об утверждении кандидатур, представляемых на награждение отраслевыми наградами в сфере культуры, спорта, молодежной политики (в соответствии с п.3.8 Положения №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района»);

 3.6. Готовить ответы на обращения граждан, органов и организаций по вопросам в сфере культуры, спорта, молодежной политики (в соответствии с п.3.9 Положения №116 от 29.12.2011 г. «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района»).

3.7. Распределять обязанности между сотрудниками отдела;

3.8. Ежемесячно планировать работу отдела;

3.9. Контролировать исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела;

3.10. Осуществлять подготовку по поручениям Главы Кожевниковского района проектов постановлений и распоряжений, а также проектов решений Думы Кожевниковского района;

3.11. Участвовать в работе совещательных органов при Администрации Кожевниковского района;

3.12. Вести прием граждан по личным вопросам;

* 1. 3.13. Координировать деятельность учреждений культуры и спорта;
	2. 3.14. Издавать и подписывать приказы по личному составу (прием, увольнение, командировки, выплаты стимулирующего характера и др.) на руководителей подведомственных учреждений культуры и спорта и работников отдела;
	3. 3.15. Давать указания в пределах компетенции отдела, обязательные к исполнению всеми подведомственными учреждениями культуры и спорта;

 3.16. Обеспечивать выставление информации на официальном сайте органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

3.17. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.18. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.19. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.20. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.21. 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.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона 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» начальник отдела 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 правовой и кадровой работы, 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**

Начальник отдела 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 начальника отдела 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) Начальник отдела 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 начальника отдела 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.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)