

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**

«_____» _____ **20__** г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста комитета культуры, спорта и молодежной политики
Администрации Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и получение информации в сфере культуры, обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни Чудовского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста в соответствии с видом профессиональной служебной деятельности:

создание условий для функционирования и развития сферы культуры, искусства, туризма;

организация предоставления библиотечно-информационного обслуживания населения;

организация досуга и обеспечение населения Чудовского муниципального района услугами организаций культуры, проведение праздников и культурных мероприятий;

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

создание условий для развития театральной, концертной выставочной и иной творческой деятельности;

обеспечение доступности предоставляемых услуг для жителей Чудовского муниципального района в сфере культуры, туризма;

обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений культуры.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен председателю комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

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 профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения долж-

ностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2007 г. № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03 мая 2011 года № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон от 01.12.2008 № 415-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области».

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26.05.2015 № 526 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.10.2010 № 977 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.11.2017 № 1495 «Об утверждении положения о порядке проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

решение Думы Чудовского муниципального района от 24.06.2008 № 283 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чудовского муниципального района»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

Муниципальная программа «Развитие культуры, туризма и спорта Чудовского муниципального района»;

Положение о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

Иные знания:

понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

понятие, виды туризма;

способы привлечения инвестиций в инфраструктуру туризма;

принципы разработки и организации туристических маршрутов;

принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства;

порядок организации библиотечного обслуживания населения;

особенности формирования, учета, обеспечения безопасности и сохранности библиотечных фондов;

специализация и особенности структуры библиотеки;

формы обслуживания пользователей библиотек;

правила, методы автоматизации и механизации библиотечных процессов.

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

рассчитывать затраты на выполнение муниципальных заданий по организации библиотечного обслуживания населения;

рассчитывать нормы по обновлению книжных фондов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного специалиста;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. 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;

3.10. Осуществлять мониторинг состояния и тенденций развития сферы культуры Чудовского муниципального района, готовить предложения по определению приоритетов и разработке стратегических направлений деятельности в сфере туризма муниципальных учреждений культуры;

3.11. Осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции координируемого учреждения;

3.12. Участвовать в разработке концепции развития культуры, туризма в районе, муниципальных программ и подпрограмм, перспективных и текущих планов работы и их реализации.

3.13. Готовить информации, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты, аналитические справки по вопросам культуры и туризма.

3.14. Осуществлять координацию и методическое обеспечение по разработке инновационных проектов учреждений в области культуры и туризма и их реализации.

3.15. Организовывать работу мастеров декоративно-прикладного искусства (ДПИ) с целью сохранения традиций художественных промыслов и ремесел, народных традиций.

3.16. Координировать сбор и анализ статистической информации об основных показателях развития туристской отрасли Чудовского муниципального района и формировать проект календаря культурных событий территории.

3.17. Участвовать в организации, проведении образовательных и информационных семинаров по организации туризма.

3.18. Готовить материалы для создания рекламно-информационной продукции о туристском потенциале муниципального района.

3.19. Проводить мониторинг по уровню удовлетворенности качеством предоставления услуг учреждениями культуры и искусства в области туризма.

3.20. Оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям, администрациям Грузинского, Трегубовского, Успенского сельских поселений по вопросам развития туризма и туристской деятельности.

3.21. Осуществлять контроль за деятельностью муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», соответствие их деятельности законодательству Российской Федерации, в рамках компетенции;

3.22. Принимать участие в проведении семинаров, совещаний по направлениям работы в комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

3.23. Подготавливать отчеты в информационно-аналитической системе «Парус-Свод»;

3.24. Обеспечивать исполнение плана мероприятий «Показатели эффективности деятельности сферы культуры Чудовского муниципального района»;

3.25. Осуществлять сбор и подготовку информации по антинаркотической деятельности в подведомственных учреждениях;

3.26. Осуществлять контроль за исполнением мероприятий по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики в подведомственных учреждениях;

3.27. Подготавливать информации по учету наличия и движения ртутьсодержащих ламп в учреждениях, подведомственных комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

3.28. Подготавливать информации комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района на поступившие запросы, обращения граждан, органов государственной власти, организаций по вопросам культуры;

3.29. Осуществлять организацию проведения совещаний с подведомственными учреждениями;

3.30. Разрабатывать муниципальное задание для муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», осуществлять контроль за его выполнением в части обеспечения оказания услуг и выполнения работ;

3.31. Осуществлять сбор статистических сведений по противодействию наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в подведомственных учреждениях;

3.32. Осуществлять контроль в подведомственных учреждениях за деятельностью, организованной в рамках профилактики правонарушений;

3.33. Осуществлять контроль в подведомственных учреждениях за выполнением плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности сферы культуры Чудовского муниципального района (2013-2018 годы)»;

3.34. Осуществлять контроль в подведомственных учреждениях за реализацией плана мероприятий («Дорожная карта») по повышению показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Чудовского муниципального района на 2015-2030 годы.

3.35. Осуществлять контроль в подведомственных учреждениях за реализацией выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы Новгородской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

3.36. Осуществлять контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры, туризма и спорта в Чудовском муниципальном районе»;

3.37. Осуществлять контроль за результатами комплексной межведомственной операции «Подросток» в подведомственных учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;

3.38. Осуществлять деятельность по социальной поддержке граждан, относящейся к компетенции комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;

3.39. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, поручениями непосредственного руководителя, заместителя Главы Чудовского муниципального района, координирующего деятельность комитета.

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» главный специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки и разработки проектов документов и осуществления мероприятий работников структурных подразделений Администрации муниципального района.

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального района, иными организациями.

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Запрашивать от должностных лиц подведомственных учреждений и получать в установленном порядке информацию, материалы, документы по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Проверять по поручению председателя комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района работу подведомственных учреждений.

4.7. Привлекать руководителей подведомственных учреждений к решению задач, возложенных на специалиста комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

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. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главного специалиста вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции координируемого учреждения;

подготовки ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан;

подготовки служебных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесённых к компетенции главного специалиста, с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме.

6.2. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района, в состав которой он входит.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции главный специалист принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста, обеспечивает контроль за их исполнением.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

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

Служебное взаимодействие главного специалиста с работниками органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с настоящей инструкцией и предусматривает вопросы по разработке муниципальных правовых актов и контролю за их исполнением, подготовке ответов на обращения и иным вопросам в пределах его компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий оказывает муниципальную услугу:

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

1) Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в муниципальном районе от нормативной потребности (для городского поселения с населением менее 20 тыс. чел. – 1 библиотека на 10 тыс. чел.; для сельских населенных пунктов – 1 библиотека на 1 тыс. чел.):

2) Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры (качеством культурного обслуживания) (процентов от числа опрошенных).

3) Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры (процентов).

11.2. Иные показатели эффективности и результативности деятельности главного специалиста:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, председателя комитета и иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности главного специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

качественная подготовка документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

отсутствие замечаний на деятельность специалиста комитета со стороны контролирующих и надзорных органов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

 подпись

 расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

Председатель комитета культуры, спорта
и молодежной политики

_____ С.В. Чеглакова

Согласовано:

заместитель Главы администрации
начальник общего отдела управления делами
заведующая юридическим отделом

_____ Т.Д. Добрягина

_____ М.А. Богданова

_____ О.В. Шашкова