

Приложение № 47  
к распоряжению  
Главы муниципального района  
«Тарусский район»  
от 21 10 2015 г. № 667

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заведующего отделом культуры администрации**  
**муниципального района «Тарусский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция заведующего отделом культуры администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – заведующий отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности заведующий отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Положением об отделе, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На заведующего отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Заведующий отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Заведующий отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

**III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Руководство деятельностью отдела социально-экономического развития и стратегического планирования администрации муниципального района «Тарусский район»

(далее по тексту – отдел), распределение обязанностей между работниками отдела и контроль за их исполнением.

3.3. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.4. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.5. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников отдела.

3.6. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий отдела обязан:

4.2. обеспечивать соблюдение норм права в области охраны труда, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Калужской области;

4.3. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.4. исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4.5. своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и разрешать их в установленном порядке;

4.6. соблюдать правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать необходимый уровень квалификации;

4.7. издавать распоряжения и приказы по вопросам местного значения Тарусского муниципального района, отнесённых к полномочиям отдела культуры, в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта РФ, нормативными правовыми актами Тарусского муниципального района, Положением от отдела культуры;

4.8. издавать распоряжения о создании предприятий и учреждений культуры района, назначении на должность и освобождении от должности руководителей предприятий и учреждений, утверждает их уставы;

4.9. отвечать за целевое использование выделенных в распоряжение отдела культуры бюджетных средств; достоверность и своевременное представление установленной отчётности и другой информации, связанной с исполнением бюджета; утверждать сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений; эффективное использование бюджетных средств;

4.10. совершать в установленном порядке сделки от имени отдела культуры;

4.11. распоряжаться имуществом отдела культуры в пределах, установленных законом;

4.12. заключать договоры с физическими и юридическими лицами;

4.13. руководить работой совета руководителей при отделе культуры;

4.14. издавать и утверждать приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обязательные для всех работников отдела культуры;

4.15. заключать с работниками трудовые договоры, назначать им оклады и условия оплаты труда в соответствии с нормативно-правовыми актами Тарусского муниципального района;

4.16. отвечать за организационно-техническое обеспечение деятельности отдела культуры;

4.17. обеспечивать соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

4.18. создавать благоприятные условия культурной среды для воспитания и развития личности, формирование позитивных ценностных установок;

4.19. организовывать культурное обслуживание населения с учетом культурных интересов и потребностей, различных социально-возрастных групп;

4.20. осуществлять разработку планов и программ комплексного социально-экономического развития сферы культуры;

- 4.21. координировать деятельность муниципальных учреждений культуры по вопросам профилактики правонарушений, профилактике пьянства, алкоголизма и наркомании, профилактике экстремизма и терроризма, по пропаганде здорового образа жизни, толерантности и патриотизма, а также в сфере духовно-нравственного воспитания личности.
- 4.22. принимать участие в формировании проекта бюджета по отрасли культуры
- 4.23. планировать и организовывать проведение районных массово-культурных мероприятий;
- 4.24. заниматься подготовкой и подбором кадров в учреждениях культуры;
- 4.25. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тарусского муниципального района и трудовым договором.
- 4.26. сообщать и согласовывать период отсутствия на рабочем месте с непосредственным руководителем, а в период его отсутствия – с вышестоящим лицом;
- 4.27. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.28. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.29. 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;
- 4.30. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.31. 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.
- 4.32. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.33. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.34. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.35. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.36. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.37. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.38. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.39. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.40. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.41. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

## **V. ПРАВА**

- 5.1. Заведующий отдела имеет право на:

- 5.2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 5.3. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 5.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 5.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 5.9. защиту своих персональных данных;
- 5.10. 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 приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 5.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 5.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
- 5.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.14. представление к награждению работников культуры.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Заведующий отдела обязан:

- 6.1 соблюдать требования охраны труда;
- 6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Заведующий отделом несет ответственность:

