

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;