УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 22.02.2017 № 283

(приложение 1)

Положение

об отделе по делам культуры и молодежи

администрации Череповецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1 Отдел по делам культуры и молодежи администрации Че­реповецкого муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Череповецкого муници­пального района, созданным для обеспечения исполнения полномочий в администрации района в сфере культуры и молодежной политики.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Вологодской области, Череповецкого муниципального района, Уставом Че­реповецкого муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе района, оперативное руководство Отделом осуществляет заместитель главы района по социальным вопросам.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Руководство осуществляется на принципах единоначалия. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, обязанностей, функций Отдела.

1.5. На период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет по распоряжению администрации района главный специалист отдела.

1.6. Деятельность Отдела финансируется за счет средств бюджета района.

Отдел правами юридического лица не обладает.

Отдел имеет простую круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1. Задачи Отдела

Основными задачи Отдела являются:

2.1. Осуществление государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Череповецкого муниципального района.

2.2. Разработка и реализация муниципальных программ, концепций и комплексных планов развития муниципального района в сфере культуры и молодежной политики.

2.3. Определение целей и приоритетов в развитии отдельных видов культурной деятельности, библиотечного дела, народного творчества и молодежной политики.

2.4. Содействие развитию взаимовыгодных связей с другими районами и регионами в области культуры, искусства и молодежной политики.

2.5. Осуществление контроля за комплексом мер, направленных на укрепление и развитие материальной базы учреждений культуры.

2.6. Содействие в реализации на территории района конституционных прав граждан на свободу творчества, культурную деятельность, удовлетворение духовных потребностей.

2.7. Обеспечение поддержки и создание условий для сохранения, развития и совершенствования самодеятельного творчества.

2.8. Внедрение в практику новых форм культурно-массовой и культурно-просветительской работы.

2.9. Расширение перечня услуг, в том числе платных, оказываемых населению района в сфере культуры.

1. Функции Отдела

Отдел в соответствии с задачами осуществляет выполнение следующих функций:

* 1. Формирует концепции и основные направления развития культуры, молодежной политики, библиотечного дела.
	2. Создает условия для повышения квалификации специалистов и руководителей учреждений культуры.
	3. Организует взаимодействие муниципальных учреждений культуры с учреждениями социальной сферы на территории района.
	4. Готовит проекты муниципальных правовых актов Чере­повецкого муниципального района по вопросам развития культуры и моло­дежной политики.
	5. Разрабатывает и представляет на утверждение муниципальные программы по направлениям деятельности.
	6. Осуществляет контроль за исполнением мероприятий муниципальных программ по направлениям деятельности, в установленные сроки готовит отчеты об их реализации.
	7. Формирует муниципальные задания для подведомственных учреждений на оказание муниципальных услуг, осуществляет контроль за их исполнением.
	8. Участвует в формировании бюджета района в сфере культуры и молодежной политики в соответствии с утвержденным порядком.
	9. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ статистических данных для предоставления в областные профильные структуры, другие органы государственной статистической отчетности по направлениям деятельности.
	10. Представляет к награждению наградами и знаками отличия федерального, регионального и муниципального уровней работников учреждений культуры, представителей общественных объединений и участников коллективов самодеятельного творчества.
	11. Рассматривает в установленном порядке обращения, жалобы и заявления граждан.
	12. Проводит прием граждан по личным вопросам.
	13. Обеспечивает хранение, отбор, подготовку и передачу на государственное хранение документов, образующихся в деятельности Отдела.
	14. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Полномочия Отдела
	1. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Череповецкого муниципального района услугами организаций культуры.
	2. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района.
	3. Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов.
	4. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Череповецкого муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.
	5. Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.
	6. Вносить на рассмотрение главы района проекты программ развития по закрепленным направлениям работы, предложения по вопросам кадровой и социальной политики.
	7. Осуществление в установленном порядке контроля исполнения федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере культуры и молодежной политики.
	8. Взаимодействие с организациями и предприятиями, общественными организациями, средствами массовой информации, юридическими лицами и гражданами по направлениям деятельности Отдела.
	9. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.
	10. Создавать при Отделе консультативные и совещательные структуры (советы руководителей, экспертные комиссии, рабочие группы) для обсуждения важнейших проблем в области культуры и молодежной политики и выработки соответствующих предложений и рекомендаций.
	11. Отдел координирует деятельность подведомственных учреждений: осуществляет текущий контроль деятельности подведомственных учреждений в соответствии со своими задачами и функциями; готовит проекты, ходатайства на руководителей подведомственных учреждений на поощрение, премирование, наложение дисциплинарного взыскания, на установление стимулирующих выплат.

5. Порядок служебного взаимодействия

Отдел взаимодействует с органами и учреждениями системы культуры, образования, спорта, социальной защиты населения, общественными организациями, благотворительными фондами и гражданами, оказывающими помощь в работе учреждений культуры.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 22.02.2017 № 283

(приложение 2)

Должностная инструкция

начальника отдела по делам культуры и молодежи

администрации Череповецкого муниципального района

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по делам культуры и молодежи Череповецкого муниципального района (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы Череповецкого муниципального района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района.

1.3. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. Начальник отдела подотчетен и подконтролен главе района, непосредственно подчиняется заместителю главы района по социальным вопросам.

1.6.На период отсутствия начальника отдела его обязанности по распоряжению администрации района исполняет главный специалист отдела.

2. Квалификационные требования

К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Общие квалификационные требования:

2.1.1. Требования к знанию основ права:

знание Конституции Российской Федерации; Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Основ законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области;

Регламента администрации Череповецкого муниципального района;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района;

Положения об отделе по делам культуры и молодежи администрации Череповецкого муниципального района.

2.1.2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2.1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации, правил составления и оформления документов;

знание правил обеспечения сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства (порядок приема, первичной обработки, отправки и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов).

2.1.4. Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением к Квалификационным требованиям, утвержденным постановлением администрации района.

2.2. Специальные квалификационные требования:

2.2.1. Уровень профессионального образования:

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки: «Культура и искусство», «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика», «Экономика и управление», «Государственное и [муниципальное управление](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznoe_upravlenie/)».

2.2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.3.1. Профессиональные знания:

Нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Вологодской области, иных нормативных правовых актов области в рамках компетенции отдела по делам культуры и молодежи и применительно к своим должностным обязанностям, правам и ответственности;

структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области и Череповецкого муниципального района;

основ ведения делопроизводства, порядка работы со служебными документами;

правил деловой этики;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

работы со средствами массовой информации, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, принципов информационной безопасности.

2.2.3.2. Навыки:

систематизации, анализа и обобщения информации;

планирования служебного времени;

разработки нормативных правовых актов;

работы со служебными документами;

владения приемами межличностных отношений (умение внимательно слушать коллег, эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем служебной деятельности; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; грамотно учитывать мнения коллег);

владения методиками анализа и прогнозирования;

подготовки аналитических записок, деловых писем, информационно-методических материалов по профилю деятельности;

контроля выполнения заданий подчиненными;

публичного выступления;

знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные постановлением администрации;

2.2.4. Начальник отдела должен знать:

- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- основы управления персоналом;

- методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

- требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

- основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления;

- правила деловой этики;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.5. Начальник отдела должен уметь:

- эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

- определять стратегию деятельности отдела и подведомственных учреждений;

- организовывать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;

- планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью отдела и подведомственных учреждений;

- применять современные методы управления;

- обеспечивать руководство разработкой программ, методик, планов, инструкций;

- производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

- оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

- прогнозировать последствия принимаемых решений;

- контролировать исполнение данных поручений;

- правильно подбирать персонал;

- делегировать полномочия подчиненным;

- своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

- стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, организациями и учреждениями.

1. Должностные обязанности

Начальник отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела, исходя из основных задач и функций возложенных на отдел по делам культуры и молодежи администрации Череповецкого муниципального района;

3.2. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела, определяет стратегию, цели и задачи в развитии сферы культуры и молодежной политики;

3.3. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по делам культуры и молодежи;

3.4. Вносит на рассмотрение главы района предложения о применении мер поощрения и дисциплинарных взысканий к работникам отдела и руководителям муниципальных учреждений культуры района;

3.5. Представляет в установленном порядке предложения о присвоении почетных званий и награждении государственными наградами особо отличившимся работникам отдела, руководителям и работникам муниципальных учреждений культуры;

3.6. Участвует в работе аттестационных комиссий муниципальных учреждений культуры;

3.7. Координирует работу подведомственных муниципальных учреждений культуры;

3.8. Решает иные вопросы, отнесенные к компетенции отдела по делам культуры и молодежи.

3.9. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.10. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

3.11. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.12. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.13. Передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.14. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

3.15. Письменно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.16. Письменно уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.17. Заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

3.18. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

3.19. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.20. Начальник отдела должен соблюдать Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

1. Права и ответственность

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с главой района.

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, муниципальных учреждений культуры информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел задач.

4.1.3. Повышать квалификацию за счет средств [бюджета](http://pandia.ru/text/category/byudzhet_mestnij/) района.

4.1.4. Создавать временные и постоянные консультационные и координационные органы для изучения, рассмотрения и выработки единой управленческой стратегии: советы, комиссии, комитеты, рабочие группы и т.д.

4.1.5. Вносить в администрацию района предложения по установлению порядка и условий применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий) в подведомственных району учреждениях.

4.1.6. Обладать правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.7. Обладать правами на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области.

4.2. Начальник отдела несет ответственность:

4.2.1. За надлежащее исполнение обязанностей, определенных данной должностной инструкцией.

4.2.2. За соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.2.3. За соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района.

4.2.4. За соблюдение Регламента администрации района.

4.2.5. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района.

4.2.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

4.2.7. За надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Порядок служебного взаимодействия

Начальник отдела в своей работе взаимодействует с Департаментом культуры и туризма Вологодской области, Департаментом внутренней политики Вологодской области, с органами местного самоуправления, структурными подразделениями и органами администрации Череповецкого муниципального района, организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по делам культуры и молодежи.

Согласовано:

Начальник

экспертно-правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и защиты информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата