

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. руководителя управления культуры
администрации городского округа
город Воронеж

_____ А.В. Харитонов
«21» октября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя руководителя Управления культуры
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

1.1. Заместитель руководителя Управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее заместитель руководителя) назначается на должность и увольняется главой городского округа город Воронеж по представлению заместителя главы администрации по социальной политике.

1.2. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Заместитель руководителя является муниципальным служащим.

1.4. На должность заместителя руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

1.5. Заместитель руководителя должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Законодательство по культуре;
- Законодательство о местном самоуправлении;
- Регламент работы администрации городского округа;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. В своей деятельности заместитель руководителя руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством о местном самоуправлении;
- Законом о культуре;
- Положением об Управлении культуры администрации городского округа город Воронеж;

- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель руководителя управления для исполнения должностных обязанностей должен обладать навыками:

- квалифицированного планирования управленческой деятельности;
- анализа и прогнозирования;
- организации разработки программных документов, определяющих развитие сферы;
- организации деятельности должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- самообразования и организации личного труда;
- аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведения до исполнителей;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- коммуникативными навыками;
- ведения деловых переговоров;
- владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.8. На время отсутствия заместителя руководителя его обязанности выполняет лицо, назначенное главой городского округа город Воронеж в установленном порядке.

1.9. На заместителя руководителя распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законом Воронежской области от 27 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.10. Исполняет обязанности руководителя Управления культуры во время его отпуска, болезни, командировки.

2. Должностные обязанности.

2.1. Решает вопросы планирования, обобщения и пропаганды методики культурно-просветительной работы, народного творчества, работы учреждений культуры и искусства, комплексного развития отрасли на территории городского округа город Воронеж.

2.2. Рассматривает предложения и социально-экономические обоснования программ перспективного развития отрасли.

2.3. Проводит обобщение отраслевых, районных отчетов, готовит сводные отчеты по проводимым мероприятиям.

2.4. Организует работу по изучению потребностей населения в услугах культуры и развитию сети учреждений культуры города.

2.5. Проводит анализ отчетных, плановых документов представляемых специалистами для включения в сводные планы, отчеты, справки по всем направлениям деятельности Управления.

2.6. Готовит разработки планирования развития отрасли, проводимых программ, мероприятий.

2.7. Контролирует вопросы планирования строительства или выделения помещений под учреждения культуры.

2.8. Координирует работу Управления с районными отделами культуры.

2.9. Оказывает методическую помощь в планировании работы районных отделов культуры.

2.10. Анализирует плановые разработки мероприятий, проводимых в библиотеках, клубах, образовательных и других учреждениях культуры.

2.11. Организует работу по налаживанию творческих региональных, международных связей с организациями, учреждениями культуры и искусства.

2.12. Разрабатывает мероприятия по организации муниципальной поддержки инвестиционных проектов, развития малого и среднего бизнеса, стимулирования инвестиционной активности на территории городского округа город Воронеж.

2.13. Занимается внедрением передового опыта и технологий, новых форм деятельности в учреждениях культуры города.

2.14. Рассматривает письма и обращения граждан, организаций и учреждений по вопросам деятельности Управления культуры.

2.15. Занимается поиском новых, более выразительных форм проведения мероприятий, современных - техники и технологий; изучает и внедряет опыт организации и проведения культурно-массовых мероприятий других городов.

2.16. Решает вопросы, связанные с привлечением к участию в проводимых мероприятиях различных отраслей социальной сферы, предприятий, организаций, учреждений.

2.17. Участвует в организационной работе Управления культуры:

- контролирует и координирует работу аппарата Управления по всем направлениям деятельности;

- осуществляет работу с личным составом Управления по соблюдению внутреннего распорядка работы, правильности и своевременного исполнения заданий и выполнения должностных обязанностей сотрудников;

- собирает и анализирует личные планы сотрудников Управления, а также планы районных отделов культуры, для осуществления контроля и координации совместной деятельности;

- разрабатывает годовой, квартальные планы Управления, годовой в конце предыдущего года, а квартальный в конце квартала текущего года;

2.18. Участвует в организации городских и областных фестивалей, конкурсов, концертов, культурно-массовых мероприятий в соответствии с разработанными планами и заданиями.

2.19. Готовит справки, информации, отчеты, подборки для ввода в компьютерный банк данных Управления.

2.20. Планирует работу по обучению или повышению квалификации кадров Управления.

2.21. В целях реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в управлении культуры администрации городского округа город Воронеж:

- возглавляет контрактную службу;
- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- представляет на рассмотрение руководителя предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
- координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Управления;
- перераспределяет обязанности сотрудника(ов) контрактной службы;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.22. Выполняет иные обязанности и поручения руководства в рамках полномочий Управления.

2.23. Организует работу по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечивает контроль за ее исполнением в структурном подразделении.

2.24. Исполняет другие обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Права

Заместитель руководителя вправе:

3.1. Пользоваться всеми предусмотренными законодательством правами муниципального служащего.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить предложения руководителю Управления по совершенствованию муниципальной службы.

3.4. Проводить проверки деятельности подведомственных учреждений культуры.

3.5. Имеет иные права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Ответственность

Заместитель руководителя несет ответственность:

4.1. За выполнение возложенных на управление задач и функций, результативность и эффективность работы.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность.

4.3. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения, причинение материального ущерба несет ответственность в пределах действующего законодательства.

4.4. За несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по организации работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечению контроля за ее исполнением в структурном подразделении.

С инструкцией ознакомлен _____

«21» октября 2016 г.