|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****города Чебоксары***-* |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Ладыков«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Салаева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника управления культуры и развития туризма администрации** **города Чебоксары****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 20\_\_г. |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция начальника управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (далее – Управление).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам;
4. начальник Управления.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Положения об Управлении;
7. рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
8. стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
10. Должность начальника Управления является должностью, которая отнесена к категории ведущей должности муниципальной службы.
11. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности», «Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела».
12. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях», «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов», «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры», «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», «Создание условий для развития туризма», «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)».
13. Основные задачи начальника Управления:
	* 1. организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;
		2. обеспечение условий для развития культуры и туризма в городе Чебоксары;
		3. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города Чебоксары услугами организаций культуры;
		4. оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории города Чебоксары;
		5. оперативное руководство деятельностью подведомственными учреждениями, деятельностью Управления в соответствии с Положением об Управлении.
14. Начальник Управления подчиняется в функциональном и административном отношении заместителю главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам (далее – непосредственный руководитель).
15. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должность предшествует проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе. Заявление о приеме/переводе согласовывается c заместителем главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам.
16. В подчинении начальника Управления находятся главные специалисты-эксперты, ведущий специалист-эксперт.
17. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из главных специалистов-экспертов Управления или иное лицо по согласованию с непосредственным руководителем.
18. Начальник Управления выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
19. Разногласия, возникающие между начальником Управления и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
20. Квалификационные требования
	1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Управления являются:
		1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
		2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки*.*
		3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
		4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: рассчитывать затраты на выполнение государственных и муниципальных заданий; разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: осуществлять мониторинг состояния конфликтности в межнациональных отношениях; работать в реестре туристских ресурсов.

1. Должностные обязанности
	1. Для решения поставленных перед начальником Управления задач на начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:
		1. **в сфере организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях:**
			1. создавать условия для разработки перспективных планов развития сети муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей города в соответствии с нормативами, планами социально-экономического развития отрасли «Культура», укрепления материально-технической базы подведомственных учреждений;
			2. способствовать созданию системы детского эстетического, художественного, хореографического, музыкального, театрального образования;
			3. принимать участие в формировании сети муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в области искусств;
			4. реализовывать поддержку юных талантов, творческой молодежи, начинающих творческих коллективов;
		2. **в сфере обеспечения условий для развития культуры и туризма в городе Чебоксары:**
			1. проводить планомерную работу по реализации государственной политики в области культуры;
			2. принимать участие в разработке концепции долгосрочных программ и прогнозов в области культуры, обеспечивать контроль выполнения намеченных мероприятий;
			3. готовить и вносить предложения в проекты планов социально-экономического развития города Чебоксары, бюджета, в части касающейся сферы культуры;
			4. проводить координацию деятельности творческих союзов, учреждений и организаций культуры и искусств, находящихся на территории города Чебоксары, независимо от ведомственной подчиненности;
			5. обеспечивать сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия, находящихся в собственности города Чебоксары;
			6. вести систематическое изучение отечественного и зарубежного опыта деятельности культурно-просветительных учреждений;
			7. способствовать развитию внутреннего, въездного, социального и спортивного туризма;
			8. организовывать участие Управления и подведомственных учреждений в туристских выставках, экспозициях, презентациях, рекламных мероприятиях по вопросам туризма;
			9. разрабатывать проекты городских программ в области туризма и реализовывать их выполнение;
			10. составлять перечень объектов туризма города Чебоксары;
			11. разрабатывать предложения по информатизации в сфере туризма;
		3. **в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей города Чебоксары услугами организаций культуры:**
			1. принимать участие в осуществлении мер по сохранению объектов культурного наследия народов Чувашской Республики, культурных ценностей, хранящихся в фондах муниципальных и общественных музеев, библиотек, включая помещения и здания, где они расположены;
			2. создание условий для массового отдыха жителей города Чебоксары и организация обустройства мест массового отдыха населения;
			3. принимать участие в подготовке и проведении городских мероприятий, праздников, представлений, смотров, конкурсов, фестивалей, симпозиумов, конференций, встреч, совещаний, выставок и других мероприятий, входящих в компетенцию Управления;
			4. организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек города Чебоксары;
			5. исполнять функции организатора во время проведения мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
		4. **в сфере оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории города Чебоксары:**
			1. руководить разработкой целевых программ по сохранению и развитию культур народов Чувашской Республики, проживающих на территории города Чебоксары;
			2. вести работу по развитию межнациональных отношений;
			3. принимать участие в работе по взаимному обогащению и сближению культуры народов всех наций, проживающих на территории города;
			4. создавать условия в пределах своей компетенции для выполнения Закона Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике»;
		5. **на начальника Управления** **возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью Управления:**
			1. обеспечивать своевременное и эффективное выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с положением об Управлении;
			2. планировать работу Управления;
			3. анализировать работу Управления;
			4. готовить отчеты о деятельности Управления и представлять их вышестоящему руководителю;
			5. разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Управления;
			6. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Управления:

- трудового законодательства;

- законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

- муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, Правил внутреннего трудового распорядка Управления;

- должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары;

- режима информационной безопасности;

- правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

* + - 1. обеспечивать строгое соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности Управления;
			2. обеспечивать организационные и материально-технические условия труда муниципальных служащих Управления;
			3. составлять и утверждать графики предоставления очередных отпусков работникам Управления;
			4. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих Управления, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих Управления;
			5. контролировать соблюдение установленного порядка делопроизводства и хранения документов с учетом специфики деятельности Управления;
			6. осуществлять контроль прохождения испытания вновь принятыми муниципальными служащими Управления;
			7. исполнять иные обязанности, связанные с руководством Управлением.
		1. **на начальника Управления** **возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью подведомственными учреждениями:**
			1. анализировать работу подведомственных учреждений;
			2. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подведомственных учреждений;
			3. определять перечень муниципальных услуг в сфере культуры и дополнительного образования в области искусств;
			4. формировать муниципальные задания в отношении подведомственных бюджетных и автономных учреждений и осуществлять их финансирование и контроль их выполнения;
			5. исполнять функции организатора и осуществлять ведомственный финансовый контроль подведомственных учреждений;
			6. осуществлять полномочия главного распорядителя бюджетных средств подведомственных учреждений (составлять бюджетную роспись, распределять лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направлять их в орган, исполняющий бюджет города Чебоксары);
			7. принимать участие в работе по обеспечению функционирования и развития системы дополнительного образования детей в области искусств, культуры, искусства и досуга, библиотечного и музейного дела;
			8. обеспечивать развитие предприимчивости и творческой инициативы организаций, занятых вопросами развития культуры и искусства, содействовать развитию предпринимательской деятельности в сфере культуры;
			9. контролировать наличие в подведомственных учреждениях должностных инструкций на руководителей;
			10. создавать условия для своевременного и качественного представления месячных, квартальных и годовых балансов, статистических отчетов, справок в налоговые инспекции, пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.
			11. реализовывать мероприятия по выявлению, предупреждению и пресечению террористической деятельности в подведомственных учреждениях культуры и дополнительного образования детей;
			12. обеспечивать защиту персональных данных руководителей подведомственных учреждений, кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений;
			13. обеспечивать соблюдение руководителями подведомственных учреждений:

- трудового законодательства;

- законодательства о противодействии коррупции;

- муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;

- должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- режима информационной безопасности;

- правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

* + - 1. согласовывать графики предоставления очередных отпусков руководителям подведомственных учреждений;
			2. исполнять иные обязанности, связанные с руководством подведомственными учреждениями.
		1. **наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:**
			1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары подведомственными учреждениями;
			2. обеспечивать своевременную актуализацию правовых актов администрации города Чебоксары в сфере культуры;
			3. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского собрания депутатов, проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары и иные документы по вопросам культуры;
			4. обеспечивать подготовку документов и рабочих материалов для главы администрации города по его поручению, касающихся вопросов в области культуры;
			5. содействовать развитию конкуренции в сфере культуры;
			6. осуществлять разработку и обеспечивать реализацию мероприятий муниципальной программы города Чебоксары «Развитие культуры и туризма в городе Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2019 № 1048;
			7. постоянно поддерживать связь со средствами массовой информации в целях всестороннего освещения проблем сохранения и развития культуры, организации досуга населения города;
			8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию о деятельности Управления для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города (раздел «Новости», раздел «Культура и туризм»), сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
			9. обеспечивать в установленном порядке выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
			10. обеспечивать защиту интересов администрации города Чебоксары в части полномочий Комитета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
			11. в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и принимать по ним решения;
			12. составлять месячные и квартальные планы работы;
			13. принимать участие в создании условий для реализации гражданами города Чебоксары права на свободу творчества, культурную деятельность и развитие родного языка;
			14. выполнять требования системы менеджмента качества, установленные в документации на систему менеджмента качества;
			15. проводить анализ функционирования процессов, разрабатывать и выполнять корректирующие и предупреждающие действия;
			16. соблюдать:
* трудовое законодательство, законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, Правила внутреннего трудового распорядка Управления; пропускной и внутриобъектовый режим администрации города Чебоксары;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ - 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
			2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
			3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
			4. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
		1. обеспечивать выполнение иных возложенных на Управление задач и функций в соответствии с Положением об Управлении.
			1. выполнять поручения заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам по вопросам, относящимся к компетенции начальника Управления;
			2. исполнять иные обязанности, возложенные на начальника Управления по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам в случае производственной необходимости.
1. Права
	1. Начальник Управления имеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Управления, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Управления;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Управления, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления; совершенствованию работы органов самоуправления и системы городского хозяйственного обеспечения;
		11. от имени Управления подписывать все приказы, договора, акты, доверенности, письма, справки и иные документы, подготовленные работниками Управления, во исполнение функций Управления, предусмотренных Положением об Управлении, а также направленные на согласование в Управление проекты документов, подготовленные иными органами;
		12. назначать и освобождать от должности работников Управления;
		13. созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, органов местной администрации и организаций;
		14. создавать комиссии, коллегии, консультативные советы и совещания по вопросам деятельности Управления в пределах своей компетенции;
		15. вносить предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в области искусств.
		16. запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, общественных и национально-культурных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
		17. посещать для исполнения своих должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм;
		18. контролировать и требовать от руководителей подведомственных учреждений культуры и дополнительного образования детей своевременного выполнения установленных планов работы, поручений главы города Чебоксары;
		19. подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции;
		20. утверждать штатное расписание Управления по согласованию с администрацией города Чебоксары, принимать и увольнять работников Управления;
		21. определять размер и условия оплаты труда работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		22. вести прием граждан и представителей юридических лиц, давать рекомендации, разъяснения и консультации в пределах своей компетенции;
		23. проводить проверки организации работы подведомственных учреждений культуры и дополнительного образования детей;
		24. знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
		25. знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
		26. принимать к работникам Управления меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством и трудовым распорядком Управления;
		27. представлять в установленном порядке особо отличившихся работников Управления к награждению и присвоению почетных званий;
		28. иные права, предусмотренные Положением об Управлении.
2. Ответственность
	1. Начальник Управления несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

- качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

- своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
		2. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;
		3. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
		4. соблюдение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции;
		5. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		6. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		7. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		8. обеспечение сохранности вверенного имущества;
		9. соблюдение муниципальными служащими Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
		10. соблюдение муниципальными служащими Управления правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		11. соответствие подготавливаемых муниципальными служащими Управления документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		12. обеспечение условий для эффективной деятельности муниципальных служащих Управления;
		13. рациональное распределение между муниципальными служащими Управления задач и поручений;
		14. разработку и наличие в структурном подразделении должностных инструкций муниципальных служащих Управления, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость и соответствие Рекомендациям по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары.
	1. Оценка качества работы начальника Управленияи исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Управления должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Начальник Управления культуры

и развития туризма администрации

города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маркова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение

к должностной инструкции начальника Управления культуры

и развития туризма администрации города Чебоксары

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
	1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
	2. требования к знаниям правовых основ:
		1. Конституции Российской Федерации;
		2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
		3. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
		4. законодательства о противодействии коррупции.
2. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Регулирование образования»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
* приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

2.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- Закон Чувашской Республики от 30.07.2013 N 50 "Об образовании в Чувашской Республике";

- Закон Чувашской Республики от 24.11.2004 N 48 "О социальной поддержке детей в Чувашской Республике";

- Закон Чувашской Республики от 29.12.2005 N 68 "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике";

- Постановление кабинета министров Чувашской Республики от 17 мая 2002 г. № 141 «О специальных стипендиях для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность».

2.1.3. Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт о дополнительных мерах социальной поддержки обучающихся, проявивших способности в учебной и научно-исследовательской деятельности.

2.2. Иные знания:

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Управление в сфере культуры, туризма»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 15 апреля 1993 г. № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
* Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
* Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* Указ Президента Рос­сийской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. №808 «Об утверждении основ государственной культурной политики».

3.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- закон Чувашской Республикиот 27 мая 1993 г. «О культуре»;

- закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 10«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Чувашской Республике»;

- Постановление кабинета министров Чувашской Республики от 25.07.2018 № 280«О проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания, расположенными на территории Чувашской Республики».

3.1.3. Муниципальные правовые акты:

- Постановления администрации города Чебоксарыо создании на территории города Чебоксары бюджетных и казенных учреждений в сфере культуры;

- [Приказ Минкультуры Чувашии от 23.08.2018 г. № 01-07/327 «Об организации работ по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями культуры, при Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»](http://culture.cap.ru/about/info/otkritoe-ministerstvo/nezavisimaya-ocenka-kachestva-okazaniya-uslug-orga/normativnie-pravovie-akti/prikaz-minkuljturi-chuvashii-ot-23082018-g-%E2%84%96-01).

3.2. Иные знания:

- понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

- принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства.

**4. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»:**

4.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

4.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

4.2. Иные знания:

- принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;

- принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования.

**5. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»:**

5.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

5.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников».

5.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- Закон Чувашской Республики от 15 июня 1998 г. № 11 «О библиотечном деле»;

- закон Чувашской Республики от 17 декабря 2008 г. № 60 «Об обязательном экземпляредокументов Чувашской Республики».

5.2. Иные знания:

- 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.

**6. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»:**

6.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

6.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 9 июля 1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

- Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации».

6.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- нормативный правовой акт Чувашской Республики о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Чувашской Республики.

6.1.3. Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт о порядке организации массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории города Чебоксары.

6.2. Иные знания:

- понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

- принципы и порядок разработки программ клубных формирований;

- процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания.

**7. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»:**

7.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

7.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральный Закон от 1 января 2001 г. «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов».

7.1.2. Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт о создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в городе Чебоксары.

7.2. Иные знания:

- понятие и жанры народного творчества;

- понятия самодеятельных любительских клубных формирований;

- методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества.

**8. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности**«**Создание условий для развития туризма»:**

8.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

8.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристкой деятельности в Российской  Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

8.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- закон Чувашской Республики от 13 октября 1997 г. № 16 «О туризме».

8.2. Иные знания

- понятие, виды туризма;

- способы привлечения инвестиций в инфраструктуру туризма;

- принципы разработки и организации туристических маршрутов.

**9. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»:**

9.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

9.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 г. № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26 ноября 1994 г. № 2121 «О приватизации в Российской Федерации недвижимых памятников истории и культуры местного значения»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1997 г. № 452 «Об уточнении состава объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения».

9.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09 апреля 2009 г. № 115 «Об утверждении порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры».

9.2. Иные знания:

- понятие и виды объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- основные направления государственной политики в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- правила осуществления государственной охраны объектов культурного наследия;

- основы возникновения, изменения и прекращения имущественных прав на объекты культурного наследия;

- основы систематизации и классификации объектов недвижимости.