трудовой договор

с муниципальным служащим

администрации манского района

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с. Шалинское

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем “Администрация", в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, и ФИО, действующая на основании паспорта , именуемая в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили в с. Шалинское \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. настоящий договор о нижеследующем:

 1. ФИО принимается на должность начальника отдела культуры и молодёжной политики администрации Манского района для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

1. Договор является договором по основной работе.
2. Договор заключается на неопределенный срок

 - начало действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. Для муниципального служащего не устанавливается испытательный срок

 5. Муниципальному служащему устанавливается 36-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Местом работы муниципального служащего является управление социальной защиты населения администрации района, находящееся по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28А.

 1) Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела культуры и молодёжной политики администрации Манского района, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики) и служебный распорядок, а глава района обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором».

 6. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
2. 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;
3. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
4. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
5. защиту своих персональных данных;
6. 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 13). Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

15) создание необходимых социально - психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе на вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики.

16) Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные или муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Манского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения:

 - о себе и членах своей семьи;

 - о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 - о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 - об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры но предотвращению подобного конфликта.

12) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать положения кодекса этики и служебный распорядок.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
2. замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

 3) заниматься предпринимательской деятельностью;

 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

1. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
3. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
4. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
5. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций;

1. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
2. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

 13) создавать в администрации района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

1. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 17). Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 9. Администрация имеет право и обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

* оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

* обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
* соблюдать условия настоящего трудового договора;
* своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
* предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;
* соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;
* требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
* требовать от муниципального служащего соблюдения регламента администрации Манского района и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
* поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;
* привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями муниципального служащего, а также соблюдения положений кодекса этики и служебного распорядка.

 10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей в месяц .

 Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_ должностного оклада,

- за выслугу лет - \_\_\_\_ должностного оклада,

- денежное поощрение \_\_\_\_\_,

- районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_,

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями \_\_\_\_\_\_,

- единовременная выплата к отпуску в размере 3,5 должностных окладов;

- за классный чин –\_\_\_\_\_\_\_.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые пол месяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата посредством перечисления на указанный счет в банке.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней,

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,

- дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.
2. Муниципальный служащий дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных в соответствии с законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

 14. Администрация района и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

 15. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

 16. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

 17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

С действующим служебным распорядком и кодексом этики ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ «Администрация»Администрация Манского районаАдрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28АИНН/КПП 2424000946/242401001Глава района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Черных Подпись  | МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙФИОАдрес регистрации: Паспорт (иной документ удостоверяющий личность) серия № Выдан: Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ИНН: Пенс. страх. свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |

Один экземпляр трудового договора получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

Приложение к трудовому договору

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела культуры и молодежной политики

1. **Общие положения**

 Начальник отдела культуры и молодежной политики (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Перечне должностей муниципальной службы в администрации района замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы района.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы района, курирующему сферу культуры.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний, навыков и умений (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность, а также к образованию, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности**

 2.1.Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

 2.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; владения оргтехникой, необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами.

2.3. Образование: высшее профессиональное образование по одному из профилей замещаемой должности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность».

2.4. Стаж не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

**3.1. Должностные обязанности.**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе культуры и молодежной политики, на Начальника отдела возлагается следующее:

3.1.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел культуры и молодежной политики в соответствии с Положением об отделе культуры и молодежной политики;

3.1.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.1.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии — лица, его замещающего;

3.1.4. Осуществлять подготовку, координацию и выполнение единого календарного плана культурно-массовых мероприятий в районе;

3.1.5. Осуществлять общее руководство, координацию и контроль за деятельностью по подготовке к культурно-массовым мероприятиям в районе;

3.1.6. Принимать участие в разработке основных направлений культурной и молодежной политики в районе, программ развития молодежной политики и культуры на основе изучения и учета культурных запросов и досуговых потребностей населения;

3.1.7. Подготавливает проекты нормативных правовых актов и решений по осуществлению культурного процесса учреждениями культуры района;

3.1.8. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и решений по осуществлению молодежной политики района;

3.1.9. Контроль деятельности учреждений культуры и молодежной политики, в том числе соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.10. Осуществлять подготовку и проведение инспекторских проверок учреждений культуры с последующей подготовкой информационной документации**;**

3.1.11. Осуществлять подготовку районных докладов, информации и аналитических справок о работе учреждений культуры и молодёжной политики района по различным направлениям деятельности;

3.1.12. Подготавливает проекты положение по оплате труда работников учреждений культуры и молодежной политики, подведомственных администрации Манского района;

3.1.13. Подготавливает проекты муниципальных заданий на оказание услуги (работы) учреждениями культуры и молодежной политики подведомственных администрации Манского района; осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчетности учреждениями, осуществляет подготовку аналитических справок, оценок о выполнении муниципального задания на оказание услуги (работы);

3.1.14. Подготавливать планы и информационные отчеты о проведенных культурно-массовых мероприятиях в районе и своевременно размещать их на сайте Манского района либо предоставлять в соответствующие структурные подразделения администрации района;

3.1.15. Осуществлять контроль за соответствием информации о деятельности отдела культуры и молодежной политики, подведомственных отделу учреждений на сайте Манского района, своевременно высылать корректировки и др.;

3.1.16. Осуществлять контроль за своевременное представление информации в информационно-аналитической системе «БАРС.Web-Мониторинг Культуры», выполнения показателей «дорожной карты» муниципальных учреждений культуры, своевременное размещение информации на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, информацию о проведении независимой оценки деятельности муниципальных учреждений культуры, заполнения формы «Прогноз показателей мониторинга СЭР МО в автоматизированной информационной системе мониторинга (АИС ММО): культура, отдых и досуг; строительство объектов культуры и искусства; объекты культурного наследия; туризм, молодежная политика;

3.1.17. Осуществление координации работы по привлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных, технических, спортивных и других клубах, кружках, секциях, способствует их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

3.1.18. Разработка программы мер по профилактике негативных проявлений в молодежной сфере;

3.1.19. Осуществляет контроль по организации работы учреждениями культуры и молодежной политики по привлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных, технических, спортивных и других клубах, кружках, секциях, способствуют их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

3.1.20. Осуществление координации работы по организации поддержки талантливой молодежи, содействие развитию интеллектуальной и творческой деятельности молодежи;

3.1.21. Осуществление координации работы по организации оздоровительных компаний и досуга несовершеннолетних и молодежи;

3.1.22. Совместно с центром занятости населения участие в разработке и реализации целевых мероприятий по обеспечению занятости несовершеннолетних, выпускников учебных заведений, молодых людей с ограниченной трудоспособностью, создании банка данных о наличии свободных рабочих мест для молодежи, нуждающихся в трудоустройстве, переобучении, переподготовке.

3.1.23. Осуществление контроля реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»

3.1.24. Содействие развитию молодежных и детских некоммерческих организаций (СО НКО), оказывать всестороннюю помощь в их деятельности;

3.1.25. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.1.26. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.1.27. Беречь и рационально использовать государственное и муниципальное имущество, предоставленное для использования должностных обязанностей;

3.1.28. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.29. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.30. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.31. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.32. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.33. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.34. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.1.35. 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;

3.1.36. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.37. Не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий обязан предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.38. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также решениями органов местного самоуправления.

3.1.39. СоблюдаетКодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

**3.2. Начальник отдела культуры и молодежной политики имеет право:**

3.2. 1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.2.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников;

3.2.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника отдела культуры и молодежной политики;

3.2.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию Начальника отдела культуры и молодежной политики.

3.2.4. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Начальника отдела культуры и молодежной политики;

3.2.5. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.2.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.2.9. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

3.2.10. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.2.11. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.2.12. На защиту своих персональных данных;

3.2.13. На 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;

3.2.14. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.2.15. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.2.16. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.17. На подпись и визирование документов в пределах своей компетенции;

3.2.18. На получение от руководителей структурных подразделений администрации документов, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.19. Требовать от руководства администрации оказания содействияв исполнении своих должностных обязанностей и прав;

 3.2.20. С предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ от 02 .03.2007 «О муниципальной службе в РФ», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами

**3.3. Начальник отдела культуры и молодежной политики несет ответственность за:**

3.3.1. Неисполнение (не надлежащее) исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3.3.2. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

3.3.3. Утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

4.1. Разрабатывает совместно с представителями органов местного самоуправления, учреждениями культуры программы по вопросам развития культуры и молодежной политики;

4.2. Координирует процессы развития библиотечного дела, культурно-досуговой деятельности населения и учреждений дополнительного образования детей на территории Манского района;

4.3. Осуществляет анализ состояния культуры района, тенденции ее развития и прогнозирования перспективы, информирует администрацию района о проблемах культуры, обосновывает необходимость выделения финансовых средств для развития культурного процесса в районе;

4.4. Контролирует расход денежных средств, выделенных по целевым программам на развитие культуры и молодежной политики, обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины и защиты имущественных и иных интересов отдела;

4.5. Изучает и распространят положительный опыт учреждений культуры в новых экономических условиях, оказывает им необходимую методическую помощь;

4.6. Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, замечаний и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.7. Поддерживает постоянную связь со средствами массовой информации в целях всестороннего освещения проблем и достижений в области культуры;

4.8. Руководит работниками отдела, распределяет должностные обязанности между специалистами отдела культуры и молодежной политики.

4.9. Руководит работой по совершенствованию системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности;

4.10. Осуществляет организацию работы по предоставлению запрашиваемой информации в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4.11. В пределах своей компетенции разрабатывает предложения и осуществляет реализацию мер по социальной защите работников, представляет в установленном порядке работников к награждению государственными наградами;

4.12. Вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации района проекты нормативно-правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.13. Представляет интересы отдела культуры и молодежной политики в государственных и иных организациях (учреждениях);

4.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также решениями органов местного самоуправления.

**5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Подготовка проектов нормативно-правовых актов и решений в пределах компетенции отдела.

5.2. Разработка планов мероприятий на год и долгосрочную перспективу.

5.3. Участие в подготовке районных целевых программ

**6.Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями**.

6.1. Начальник отдела культуры и молодежной политики относится к категории «специалисты», группа должности – главная, принимается и увольняется с работы распоряжением администрации Манского района Красноярского края.

6.2. В период временного отсутствия Начальника отдела культуры и молодежной политики, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района распоряжением администрации Манского района.

6.3. Начальник отдела культуры и молодежной политики подотчетен заместителю главы района, курирующему социальную сферу.

6.4. Участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп, создаваемых в установленном порядке, в подготовке нормативно-правовых актов, касающихся задач и функций отдела культуры и молодежной политики.

7.  **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач;

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- знание законодательных нормативных документов;

- широта профессионального кругозора;

- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

- повышение уровня образования и качества выполняемой работы.

- участие в общественной жизни отдела, администрации и района.

- коммуникабельность, доброе отношение к людям

С должностной инструкцией

ознакомлен (а) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)