

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 мая 2017 года №47 Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 мая 2017 года №47**

**Об утверждении Положения о порядке  
разработки и утверждения должностной  
инструкции работников культуры, подведомственных  
Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

В соответствии с Положением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, с целью совершенствования документационного обеспечения управления трудовой деятельностью работников, определения единого порядка разработки и утверждения должностной инструкции работников культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района курской области Постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области
2. Руководителям учреждений культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области организовать разработку должностных инструкций по всем штатным должностям по состоянию на 01.01.2017г., согласно вышеуказанного положения до 25.05.2017 года.

Глава Старолещинского сельсовета

В.В.Воробьева

Утверждено  
постановлением  
Администрации Старолещинского сельсовета  
Солнцевского района Курской области  
от 23.05.2017 г №47

**Положение  
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников культуры, подведомственных  
Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, права и ответственность работников культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области при осуществлении ими служебной (трудовой) деятельности.
2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных в установленном порядке на работников культуры учреждений, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в соответствии со штатным расписанием.
3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и доводится работнику, под роспись при назначении на соответствующую должность, а также при временном исполнении обязанностей.
4. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции учреждений, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, не допускается.

## II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5. Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты: полное наименование должности по штату; гриф утверждения (Приложение №1 и Приложение №2).

6. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения;
- II. Квалификационные требования
- III. Должностные обязанности;
- IV. Права;
- V. Ответственность;
- VI. Служебное взаимодействие;
- VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

7. В разделе I "Общие положения" содержатся следующие сведения организационного характера:

- место должности в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС) (руководители, специалисты, служащие);
- непосредственная подчиненность работников культуры;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения.
- основные требования, предъявляемые к работнику культуры, в отношении знаний Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления Солнцевского района, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также документов, регламентирующих работу со служебной информацией.
- требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способностям обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

8. В разделе II "Квалификационные требования" указываются требования, предъявляемые к образованию, стажу и опыту работы работников культуры, необходимые работнику для выполнения определенной трудовой функции, в соответствии с Трудовым кодексом и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03. 2011 № 251 н раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

9. В разделе III "Должностные обязанности" указывают обязанности работников культуры, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления Солнцевского района с учетом задач и функций учреждений культуры Солнцевского района Курской области, с подробным изложением основных направлений деятельности работников культуры.

Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; обязанности по соблюдению Устава учреждения культуры, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

В целях противодействия коррупции и предотвращения конфликта интересов:

- директорам ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей, утвержденным нормативным правовым актом;
- уведомлять в установленном порядке руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

10. В разделе IV "Права" приводятся перечень прав работников культуры, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления Солнцевского района, а также конкретизируют права работников культуры, с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей.

11. В разделе V "Ответственность" указываются основания наступления ответственности работников культуры, за несоблюдение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления Солнцевского района, а также должностной инструкцией.

При необходимости указываются соответствующие положения об основании наступления материальной ответственности работников культуры.

12. В разделе VI "Служебное взаимодействие" перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник культуры вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

13. В разделе VII "Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности" к числу общих показателей относятся:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

Профессиональная деятельность работников культуры считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне, постоянно поддерживается необходимый уровень знаний, при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство и установленные сроки.

14. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (Приложение № 3).

### **III. Организация разработки и утверждения должностной инструкции**

15. Утвержденную должностную инструкцию хранят в кадровом подразделении учреждений культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

16. Должностная инструкция действует с момента ее утверждения и до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в установленном настоящим Положением порядке.

17. Копия утвержденной должностной инструкции выдается под роспись (в соответствующей графе листа ознакомления) работнику культуры, занимающему соответствующую штатную должность.

18. Заверенные копии могут храниться у руководителей учреждений культуры и использоваться в текущей работе.

19. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника культуры, с момента ознакомления с ней под роспись и до освобождения от занимаемой должности.

Для руководителей учреждений культуры, подведомственных  
Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района

Приложение № 1

Утверждаю:

Глава Администрации Старолещинского сельсовета  
Солнцевского района Курской области

В.В.Воробьева \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

(полное наименование должности  
по штатному расписанию)

### I. Общие положения

1) и т.д.

### II. Квалификационные требования

1) и т.д.

### III. Должностные обязанности;

1) и т.д.

### IV. Права;

1) и т.д.

### V. Ответственность;

1) и т.д.

### VI. Служебное взаимодействие;

1) и т.д.

### VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, утвержденное приказом по Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Разработано

Руководитель учреждения культуры \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Для работников учреждений культуры, подведомственных  
Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района

Приложение № 2

Утверждаю:

Директор учреждения культуры

Ю.Ю.Мальцева \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

(полное наименование должности  
по штатному расписанию)

### I. Общие положения

1) и т.д.

### II. Квалификационные требования

1) и т.д.

### III. Должностные обязанности;

1) и т.д.

### IV. Права;

1) и т.д.

V. Ответственность;

1) и т.д.

VI. Служебное взаимодействие;

1) и т.д.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников культуры, подведомственных Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, утвержденное приказом по отделу культуры Администрации Солнцевского района Курской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

#### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Подпись работника культуры и дата получения копии должностной инструкции
1.	Директор «Старолещинский ЦСДК»	МКУК Мальцева Юлия Юрьевна	
2.	Заведующий «Лещиноплатавский ЦСДК»	МКУК Красников Александр Алексеевич	
3.	Заведующая «Ефросимовский ДД»	МКУК Чертенкова Татьяна Анатольевна	

Примечание: Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество сотрудников до которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

