**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста по туризму отдела по культуре и туризму администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по туризму отдела по культуре и туризму администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее ведущего специалиста) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей должности муниципальной службы муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по культуре и туризму.

1.3. Ведущий специалист принимается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области с согласованием начальника отдела по культуре и туризму, заместителя главы администрации по социальным вопросам.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству и Положением об отделе.

1. **Квалификационные требования**
   1. Для замещения должности ведущий специалист устанавливаются следующие требования:

2.2.1.предъявляемые к квалификации устанавливаются пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* + 1. Предъявляемые к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля её выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

Умение: планирования работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Принимает участие в подготовке и реализации программ: социально-экономического развития Приозерского муниципального района в разделе «Туризм».

3.2. Ведёт паспорт муниципального образования Приозерский муниципальный район по разделу «туризм».

3.3. Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по туризму.

3.4. Обеспечивает сбор и обработку информации по сфере туризма.

3.5. Готовит аналитическую информацию о развитии сферы туризма на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район.

3.6. Размещает в СМИ, на сайте администрации, областном информационном портале информацию о мероприятиях в сфере туризма на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Приозерское городское поселение.

3.7. Формирует заявки на участие специалистов сферы туризма Приозерского района в обучающих семинарах.

3.8. Готовит информацию о налоговых поступлениях в сфере туризма Приозерского района, зачисляемых в бюджет Ленинградской области.

3.9. Обеспечивает информирование туроператоров муниципального образования Приозерский муниципальный район об изменениях законодательства и новых нормативно-правовых актах в сфере туризма.

3.10. Осуществляет подготовительные мероприятия на участие Приозерского района в туристских проектах, выставках на территории Ленинградской области.

3.11. Осуществляет подготовку свода годовых сведений об учреждениях культурно-досугового типа Приозерского района в рамках автоматической информационной системы «Мониторинг».

3.12. Осуществляет мониторинг заработной платы специалистов учреждений культуры (ЗП-культура, Трудрайкульт, П-4).

3.13. Готовит документацию на награждение работников сферы культуры и туризма муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3.14. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых руководителями муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Приозерское городское поселение. Назначается распоряжением главы администрации.

3.15. Готовит материалы на аттестацию руководителей учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры.

3.16. Осуществляет работу по организации независимой оценки работы учреждений культуры муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Приозерское городское поселение.

3.17. Участвует в организационной подготовке социально-культурных, культурно-досуговых мероприятий муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Приозерское городское поселение.

3.18. Ведет делопроизводство и архив отдела.

3.19. Соблюдает ограничения, запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.20. Выполняет поручения главы администрации, заместителя главы администрации по социальным вопросам и начальника отдела.

1. **Права**

Для выполнения возложенных обязанностей ведущий специалист имеет право:

4.1.Запрашивать информацию, документы, материалы от учреждений культуры и дополнительного образования, администраций муниципальных образований Приозерского района по отраслевым вопросам в пределах должностных обязанностей.

4.2. Получать в установленном порядке информацию и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей учреждения культуры, дополнительного образования сферы культуры муниципальных образований Приозерского района.

4.4. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.5. Иметь рабочее место, пользоваться оргтехникой и иным имуществом, необходимым для исполнения служебных обязанностей.

4.6. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу объяснения.

4.7. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

1. **Совместно выполняемая работа с руководителем**

5.1. Ведущий специалист согласовывает с начальником отдела документы, выполняемые им в соответствии с должностными обязанностями.

**6. Совместно выполняемая работа со специалистами**

6.1. Исполнение поручений главы администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, заместителя главы по социальным вопросам.

6.2. Согласование проектов документов по вопросам деятельности отдела.

6.3. Решение организационных вопросов в ходе подготовки и проведения мероприятий.

**7. Ответственность**

7.1. За должностной проступок, неисполнение либо ненадлежащее (в том числе несвоевременное) исполнение возложенных обязанностей, не использование прав, предусмотренных должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных для муниципальных служащих ограничений, на ведущий или главный специалист налагаются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1,15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.