

Администрация города Югорска

Утверждаю:

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

«14» 08 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 143

главного специалиста

Управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Управления культуры администрации города Югорска (далее – главный специалист Управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Управления относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры и искусства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) в соответствии с которыми главный специалист Управления культуры администрации города Югорска исполняет должностные обязанности:

- 1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- 2) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры;
- 3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
- 4) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;
- 5) координация и анализ деятельности организаций культуры;
- 6) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Управления: осуществление муниципальной политики в сфере культуры и искусства на территории города Югорска, обеспечивающей сохранение единого культурного пространства, культурного наследия и необходимые условия для

реализации конституционных прав граждан на свободу творчества и культурную деятельность.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Управления:

1) осуществление комплексного анализа и прогнозирования развития отрасли культуры и искусства;

2) осуществление контроля и координации деятельности в пределах своей компетенции муниципальных учреждений культуры;

3) обеспечение реализации государственной и региональной финансовой, инвестиционной и инновационной политики в сфере культуры, определение приоритетных направлений развития культуры в городе Югорске;

4) реализация государственных программ Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных программ города Югорска;

5) реализация кадровой политики в сфере культуры.

1.7. Главный специалист Управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником Управления культуры администрации города Югорска.

1.8. Главный специалист Управления непосредственно подчинен начальнику Управления культуры администрации города Югорска.

1.9. На период временного отсутствия главного специалиста Управления его обязанности исполняет главный специалист Управления культуры.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2.2. Требования к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляются.

На должность главного специалиста Управления назначается лицо, имеющее профильное образование по направлению подготовки (специальностям): «Управление качеством», «Экономика», «Менеджер», «Финансовый менеджер», «Государственное и муниципальное управление», «Финансист», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки в сфере культуры.

2.2.3. Главный специалист Управления должен обладать знаниями в области русского языка, законодательства и нормативно правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по регулированию вопросов в сфере культуры, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.3. Главный специалист Управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

2) работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных;

3) работать в информационно-правовых системах;

4) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

7) выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

8) работать в системе электронного документооборота (СЭД);

9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Главный специалист Управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы, готовить аналитические, информационные и другие материалы;

2) планировать, формировать и анализировать отчетность в рамках реализации стратегических документов и программно-целевых инструментов;

3) осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

4) оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям культуры;

5) разрабатывать муниципальные задания для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;

6) участвовать в проектировании бюджета подведомственных учреждений Управлению культуры;

7) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в

муниципальном образовании;

8) оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в целях реализации инвестиционных проектов;

9) обеспечивать контроль целевого использования инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов;

10) осуществлять текущий контроль реализации инвестиционных проектов;

11) осуществлять анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности Управления;

12) выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций;

13) оценивать ожидаемые результаты, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре и муниципальном образовании;

14) осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

15) осуществлять контрольные мероприятия, инспекторские проверки деятельности подведомственных Управлению культуры учреждений;

16) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

17) осуществлять контроль хода исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

18) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

19) выстраивать эффективные коммуникации с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

20) стратегически планировать и управлять деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста Управления определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении культуры, на главного специалиста Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка ответов на запросы Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов надзора, структурных подразделений администрации города и иные запросы;

2) подготовка проектов решений Думы города Югорска в сфере

культуры, об утверждении и внесении изменений в Положение об Управлении культуры администрации города Югорска;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов по внесению изменений, дополнений в муниципальную программу города Югорска «Культурное пространство»;

4) подготовка отчетов по исполнению муниципальной программы города Югорска «Культурное пространство»;

5) подготовка проекта муниципального правового акта, устанавливающего систему оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры;

6) подготовка муниципальных правовых актов, устанавливающих нормативы финансовых затрат на оказание муниципальных услуг по муниципальным учреждениям культуры;

7) подготовка проектов муниципальных правовых актов об организации и проведении общегородских мероприятий, организации деятельности учреждений, подведомственных Управлению культуры;

8) подготовка проектов соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

9) подготовка отчетов по мониторингу качества финансового менеджмента: анализ и оценка исполнения бюджетных средств бюджетных полномочий, в том числе результатов выполнения бюджетных процедур, а также осуществления закупок товаров;

10) подготовка отчетов об исполнении бюджета города Югорска (раздел 0803 «Культура», раздел 0703 «Образование»), в части касающейся финансирования деятельности учреждений, подведомственных Управлению культуры;

11) подготовка проектов приказов Управления культуры в пределах своей компетенции;

12) подготовка ежеквартальных отчетов социально-экономического развития муниципального образования в сфере «Культура»;

13) подготовка предложений по решению проблем, подготовка заключений по вопросам своей компетенции, исполнение поручений непосредственного руководителя;

14) ведение электронной базы данных: Государственная автоматизированная информационная система «Управление» - отчетность по муниципальной программе, Информационная система управления региональными проектами – отчетность по показателям;

15) ведение электронных баз данных государственной системы «Электронный бюджет», системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Учет соглашений», в том числе формирование отчетности по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, заключение

соглашений о получении субсидий местными бюджетами из бюджетов субъектов Российской Федерации;

16) внесение изменений в сводную бюджетную роспись расходов города Югорска в соответствии с заявками и производственной необходимостью;

17) осуществление контрольных мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

18) обеспечение контроля достижения муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, показателей государственной статистической отчетности, целевых показателей исполнения муниципальной программы города Югорска «Культурное пространство», иных целевых показателей, установленных планами мероприятий («дорожными картами»);

19) обеспечение условий финансирования муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры;

20) контроль расходования субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, из бюджета города Югорска;

21) координация деятельности и взаимодействия со структурами, осуществляющими мероприятия в сфере культуры, в том числе через систему проектов;

22) координация деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, по исполнению требований законодательства;

23) участие в планировании деятельности Управления культуры по вопросам своей компетенции;

24) участие в рассмотрении обращений граждан, организаций, общественных объединений по вопросам своей компетенции;

25) формирование ведомственного перечня муниципальных услуг и услуг дополнительного образования в сфере культуры.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела, на главного специалиста Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты;

3) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

4) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в

том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

5) соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

6) бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

7) сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

10) немедленно извещать начальника Управления культуры администрации города Югорска или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

11) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

12) соблюдать установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

13) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

14) заниматься самообразованием, обновлять знания, изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста Управления, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист Управления имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением культуры, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) организовывать и проводить мероприятия по реализации и координации государственной политики в сфере культуры на территории муниципального образования;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

7) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствие конфликта интересов.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист Управления несет установленную законодательством ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;

2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

5) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

6) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах функциональной компетенции, Главный специалист Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) оказания необходимой методической и информационной поддержки в сфере культуры муниципальным учреждениям, подведомственным Управлению, органам и структурным подразделениям администрации города Югорска;
- 2) подготовки ответов на письма, запросы, обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;
- 3) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами;
- 4) подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере «Культура».

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

7.1. В пределах функциональной компетенции Главный специалист Управления обязан принимать участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки:

- 1) проектов муниципальных правовых актов по исполнению требований законодательства обеспечения условия доступной среды, комплексной безопасности;
- 2) проектов муниципальных правовых актов по исполнению (соисполнению) муниципальных программ города Югорска;
- 3) проведение мероприятий при участии учреждений, подведомственных Управлению.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

8.1. Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 20.01.2021 № 20 (с изменениями и дополнениями) и другими правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом Управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об Управлении культуры администрации города Югорска предусматривает:

- 1) взаимоотношения со специалистами Управления культуры, с руководителями и работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению учреждений, с должностными лицами и специалистами департаментов, управлений, отделов администрации города Югорска, руководителями и специалистами иных организаций других форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации;
- 2) осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думой города Югорска, общественными организациями по направлениям своей деятельности, государственными органами власти автономного округа, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Должностные обязанности главного специалиста Управления не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

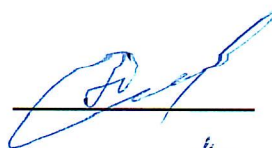
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

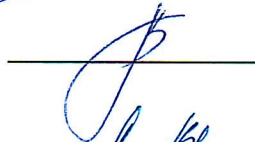
- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, начальника Управления культуры;
- 3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 4) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Начальник Управления культуры
администрации города Югорска

 Л.А. Семисынова

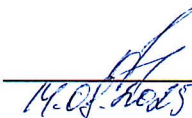
Заместитель главы города Югорска

 Л.И. Носкова

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Югорска

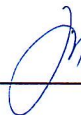
 Л.А. Волкова

Начальник юридического Управления
администрации города Югорска

 А.С. Власов

С изменением в должностной инструкции ознакомлен:

Второй экземпляр получил(а) на руки

 « 14 » 08 2025 г.