

Исполнитель  
Администрация города Югорска



Утверждаю:

Исполняющий обязанности  
Главы города Югорска  
Ю.В. Котелкина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1111  
специалиста - эксперта

Управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста - эксперта Управления культуры администрации города Югорска (далее - специалист - эксперт Управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста - эксперта Управления относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой специалист - эксперт Управления исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры и искусства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми специалист - эксперт Управления 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 специалиста - эксперта 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 специалиста - эксперта 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. Специалист - эксперт Управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

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

1.8. Специалист - эксперт Управления непосредственно подчинен начальнику Управления культуры администрации города Югорска.

1.9. На период временного отсутствия специалиста - эксперта Управления его обязанности исполняет специалист - эксперт Управления.

В случае служебной необходимости специалист – эксперт Управления исполняет обязанности заместителя начальника Управления культуры администрации города Югорска, специалиста – эксперта Управления, главного специалиста Управления культуры администрации города Югорска.

## **2. Квалификационные требования**

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

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста - эксперта Управления, должен иметь высшее образование.

На должность специалиста – эксперта Управления назначается лицо, имеющее профильное образование по направлению подготовки (специальностям): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Управление качеством», «Педагогическое образование», «Изобразительное искусство», «Художественное образование», «Искусство и культура», «Театральное искусство», «Хореографическое искусство», «Музыкальное образование», «Самодетельное народное творчество», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Библиотечное дело», «Библиотечно-информационная деятельность», «Декоративно-прикладное искусство и

народные промыслы», «Историко-архивоведение», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Музейное дело и охрана памятников», «Экономика», «Безопасность» 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.

2.2.2. Для замещения должности специалиста - эксперта Управления не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Специалист - эксперт 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. Специалист - эксперт Управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать в информационно-правовых и информационно - телекоммуникационными системами;
- 2) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с сетями, в том числе сетью Интернет;
- 3) работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных;
- 4) руководить подчиненными, 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. Специалист - эксперт 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) оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям культуры;
- 4) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;
- 5) осуществлять контроль хода исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 6) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;
- 7) осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) выстраивать эффективные коммуникации с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;
- 10) стратегически планировать и управлять деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности специалиста - эксперта 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 администрации города Югорска, на специалиста - эксперта Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечение мер по реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере культуры, решения вопросов местного значения;
- 2) обеспечение мер по исполнению распоряжений и постановлений Думы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в пределах компетенции Управления;
- 3) обеспечение мер по исполнению муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению, требований законодательства, направленных на профилактику экстремистской направленности;
- 4) обеспечение размещения в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сведений об оказании муниципальных услуг «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», «Предоставление доступа к

оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе, к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

5) организация и контроль за обеспечением выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Югорска, включая вопросы осуществления контроля, категорирования, паспортизации, инженерно-технической укрепленности, оснащения техническими средствами охраны, организации сбора и учета информации о выполнении требований в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее – постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176);

6) подготовка ответов на запросы Департамента культуры, органов надзора, структурных подразделений администрации города и иные запросы;

7) подготовка проектов решений Думы города Югорска в сфере культуры, об утверждении и внесении изменений в Положение об Управлении культуры администрации города Югорска;

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

9) подготовка проектов приказов Управления;

10) подготовка отчетов о реализации мероприятий, направленных на противодействие экстремизму и терроризму;

11) контроль деятельности учреждений, подведомственных Управлению культуры в пределах компетенции Управления;

12) контроль, мониторинг и подготовка отчетов по комплексной безопасности, антитеррористической защищенности муниципальных объектов культуры, контроль за устранением предписаний надзорных органов;

13) контроль за исполнением требований по перевозке организованных групп детей и участников к месту проведения культурно-массовых мероприятий;

14) контроль и подготовка отчетов о реализации муниципального проекта «Музейно-туристический комплекс «Ворота в Югру»;

15) контроль, подготовка отчетов о реализации субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;

16) контроль, мониторинг и подготовка отчетов об участии некоммерческих организаций в сфере культуры в конкурсах на предоставление грантов;

17) контроль организации и проведения (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции,

проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) в подведомственных учреждениях мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма, его общественной безопасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;

18) документальное и организационное обеспечение проведения конкурса по предоставлению субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, внесение изменений в нормативно-правовые акты;

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

20) участие в рассмотрении обращений граждан, организаций, общественных объединений;

21) осуществление контрольных мероприятий, инспекторских проверок деятельности подведомственных Управлению культуры учреждений;

22) осуществление взаимодействия с правообладателями объектов, не находящихся в ведении Управления культуры, в целях сбора, обобщения, учета и актуализации информации о реализации на объектах требований к антитеррористической защищенности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176;

23) осуществление функции по сбору, обобщению и учету информации о реализации на объектах культуры мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

24) осуществление подготовки, оформления, контроля исполнения протоколов заседаний ПДРГ, а также подготовки аналитических отчетов о деятельности постоянно действующей рабочей группы по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов образования, спорта, социальной сферы, культуры и искусства;

25) ведение электронных информационно-аналитических баз в сфере культуры.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела, на специалиста - эксперта 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) предоставлять сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

5) предоставлять сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230 - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

6) 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;

7) 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;

8) беречь 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;

9) сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) 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;

11) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности;

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

13) 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);

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

15) соблюдать установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска Правила внутреннего трудового распорядка;

16) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

#### **4. Права**

4.1. Основные права специалиста - эксперта 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, специалист – эксперт 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. Специалист - эксперт Управления несет установленную законодательством ответственность:

1) 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 обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах функциональной компетенции, специалист - эксперт Управления обязан 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 специалист - эксперт 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 специалистом - экспертом 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 специалиста - эксперта 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 специалиста - эксперта 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:

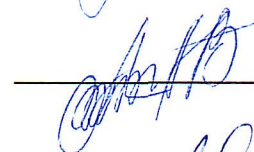
Начальник Управления культуры  
администрации города Югорска

  
\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.