

Администрация города Югорска



Утверждаю:

Исполняющий обязанности
главы города Югорска
Ю.В. Котелкина

«04» 04 2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 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 главный специалист Управления 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 населения 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 кадрового резерва.

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. В период временного отсутствия главного специалиста Управления исполнение его обязанностей поручается специалисту – эксперту Управления культуры администрации города Югорска.

В случае служебной необходимости главный специалист Управления исполняет обязанности специалиста – эксперта Управления культуры администрации города Югорска.

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 высшее образование.

На должность главного специалиста Управления назначается лицо, имеющее профильное образование по следующим направлениям подготовки (специальностям): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «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», 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. Требования к стажу работу по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляются.

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 умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 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.

2.3.1. Главный специалист Управления культуры должен обладать иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;

- 4) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 5) порядок создания муниципального архива;
- 6) права, обязанности муниципальных служащих;
- 7) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 8) заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;
- 9) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 10) существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;
- 11) понятие коррупции и конфликта интересов;
- 12) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 13) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;
- 14) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;
- 15) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;
- 16) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 17) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 18) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 19) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 20) классификация моделей государственной политики;
- 21) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 22) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 23) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 24) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 25) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 26) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 27) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 28) понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;
- 29) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;
- 30) принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства.

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

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

5) подготовка проектов приказов Управления культуры;

6) подготовка информации о проведении мероприятий в Управление информационной политики администрации города Югорска, в отдел Министерства внутренних дел по городу Югорску и иные органы, структуры по запросу;

7) подготовка и предоставление документов в муниципальный архив Управления культуры;

8) подготовка и предоставление отчетов в отдел организации работы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

9) подготовка еженедельных и ежемесячных планов мероприятий в сфере культуры;

10) подготовка документов на премирование специалистов Управления культуры;

11) организация и проведение мероприятий по формированию и обучению кадрового резерва на должности муниципальной службы в Управлении культуры администрации города Югорска, на должности руководителей муниципальных учреждений культуры;

12) организационное и документальное обеспечение личного приема граждан начальником Управления культуры администрации города Югорска, в том числе информирование граждан по итогам рассмотрения обращений;

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

14) ведение кадровой документации на руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры (личные дела, личные карточки формы Т-2, приказы по личному составу, трудовые книжки);

15) ведение табеля учета рабочего времени специалистов Управления культуры;

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

17) контроль деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, по исполнению постановлений территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

18) контроль за ведением официальных сайтов и социальных сетей подведомственных Управлению культуры учреждений;

19) ведение электронных информационно-аналитических баз в сфере культуры;

20) наполнение и актуализация информации на официальном сайте органов местного самоуправления, информационном портале города Югорска (раздел: Культура);

21) осуществление функций модератора в информационно-аналитическую систему управления отраслью культуры в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре «Культура Югры»;

22) наполнение и актуализация информации в ГИС «Соцразвитие Югры» в части оказания мер социальной защиты, поддержки участников специальной военной операции, членов их семей.

3.2.1. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела главный специалист Управления обязан выполнять 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»;

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

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) 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;

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

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

11) 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);

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

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

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

4. Права

4.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист Управления культуры администрации города Югорска 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) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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 или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, главный специалист Управления обязан принимать решения по вопросам:

1) оказания необходимой методической и информационной поддержки в сфере культуры муниципальным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, органам и структурным подразделениям администрации города Югорска;

2) подготовки ответов на письма, запросы, обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управлению культуры администрации города Югорска;

3) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами; 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) муниципальных правовых актов города Югорска, программ, планов, касающихся вопросов сферы Культура города Югорска;

2) приказов Управления, программ, планов, проектов (участие в разработке проектов, утверждение, подписание);

3) проведение мероприятий при участии учреждений, подведомственных Управлению культуры.

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 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 и 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 Департаментам 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;

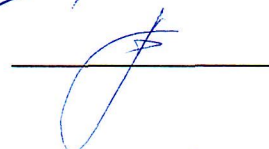
5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

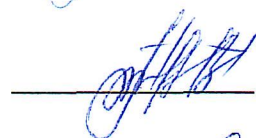
Начальник Управления культуры администрации города Югорска

 Л.А. Семисынова

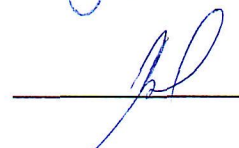
Заместитель главы города Югорска

 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 _____ «___» _____ 20__ г.