



Утверждаю:

Исполняющий обязанности
главы города Югорска
Ю.В. Котелкина

« 04 » 04 2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 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 муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере культуры и искусства.

1.4. Виды 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.

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

На должность специалиста - эксперта Управления назначается лицо, имеющее профильное образование по направлению подготовки (специальностям): «Управление качеством», «Экономика», «Менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы».

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 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. 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) 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 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, на специалиста - эксперта 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 субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в том числе из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

9) подготовка проектов соглашений о предоставлении субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, в том числе из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

10) 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;

11) участие в осуществлении внутреннего финансового аудита;

12) мониторинг контрактации совокупного годового объема закупок учреждений культуры;

13) подготовка документов и материалов для формирования бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на устранение предписаний, укрепление материально-технической базы, выполнение ремонтных работ в учреждениях культуры, а также на организацию и проведение общегородских мероприятий;

14) подготовка документов на предоставление субсидий из федерального бюджета и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

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

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

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

19) ведение электронной базы данных: Государственная

автоматизированная информационная система «Управление» - отчетность по муниципальной программе, Информационная система управления региональными проектами – отчетность по показателям;

20) 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;

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

22) осуществление контрольных мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

23) 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»);

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

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

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

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

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

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

30) 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 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) 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;

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

12) 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);

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

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

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

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

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) 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 обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах функциональной компетенции, специалист - эксперт Управления обязан 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 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;

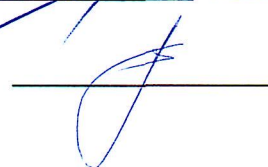
5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

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.