

Администрация города Югорска

Утверждаю
глава города Югорска
А.Ю. Харлов
«11» 08 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместитель начальника

Управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника Управления культуры администрации города Югорска (далее – заместитель начальника Управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника Управления относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым заместитель начальника 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 учреждений 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника Управления непосредственно подчинен начальнику Управления культуры администрации города Югорска.

1.9. В подчинении у заместителя начальника Управления находятся главные специалисты Управления культуры, ведущий специалист Управления культуры.

1.10. На период временного отсутствия заместителя начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Управления культуры.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен иметь высшее образование уровня специалитета, магистратуры.

2.2.2. На должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по следующим направлениям подготовки (специальностям): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджер», «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.

2.2.3. Для замещения должности заместителя начальника Управления установлено требование о наличии не менее четырех лет стажа муниципальной службы на должностях, относящихся к главной или старшей группе должностей муниципальной службы или стажа работы по направлению подготовки (специальностям) на руководящих должностях не менее пяти лет.

2.2.4. Заместитель начальника 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 по регулированию вопросов в сфере культуры, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.3. Заместитель начальника Управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать в информационно-правовых и информационно – телекоммуникационных системах;
- 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. Заместитель начальника 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) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;

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

8) 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;

9) выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций;

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

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

12) оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

13) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

14) управлять персоналом;

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

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

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 культуры;

3) обеспечение мер по разработке, внесению изменений, дополнений в ведомственную муниципальную программу города Югорска;

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

5) подготовка проектов приказов Управления культуры;

6) подготовка процедуры конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя учреждения культуры;

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

8) подготовка проектов ежеквартальных планов работы и отчетов о работе Управления культуры администрации города Югорска;

9) подготовка информации к сводному докладу главы города Югорска «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления»;

10) подготовка итогового ежеквартального отчета социально-экономического развития муниципального образования в сфере «Культура»;

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

12) участие в разработке и актуализации проектов нормативно-правовых документов отрасли (положение об оплате труда руководителей учреждений культуры, нормативные документы по профилактике коррупциогенных рисков, внесение изменений в Положение об Управлении культуры, в положение о деятельности Общественных советов, экспертных советов и комиссий, т.д.);

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

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

15) контроль деятельности специалистов Управления, на достижение целей и выполнение задач, поставленных перед Управлением культуры;

16) контроль и анализ выполнения финансово-хозяйственных показателей деятельности подведомственных Управлению культуры учреждений;

17) контроль за реализацией федеральных проектов «Семья» и «Молодежь и дети»;

18) контроль за реализацией программы культурного просвещения людей в возрасте от 14 до 22 лет «Пушкинская карта»;

19) контроль за реализацией инвестиционных проектов в сфере культуры;

20) контроль за исполнением муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, муниципальных заданий, в том числе осуществление контрольных мероприятий текущих мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

21) контроль проведения независимой оценки качества услуг муниципальных организаций культуры;

22) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

23) разработка проектов решений Думы города Югорска в сфере культуры, об утверждении и внесении изменений в Положение об Управлении культуры;

24) координация подготовки ежегодного отчета в Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о деятельности отрасли культуры по итогам отчетного года;

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

26) координация текущей деятельности муниципальных учреждений культуры города;

27) организация проведения аттестации руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры;

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

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

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные 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 иными нормативными правовыми актами;

3) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

4) ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и его несовершеннолетних детей, в установленном порядке;

5) 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;

6) 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;

7) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

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

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 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 уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника 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, заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Заместитель начальника Управления в пределах своей компетенции вправе принимать решения по вопросам:

1) прогнозирования развития направлений деятельности Управления, определенных Положением;

2) планирования, организации и контроля деятельности Управления культуры, его эффективного взаимодействия с организациями, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

6.2. Заместитель начальника Управления культуры обязан самостоятельно принимать решения по вопросам оперативного характера.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника Управления принимает 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 культуры города Югорска;

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

3) решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний, конференций;

4) заключений, экспертиз, поправок в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов правовых актов Управления;

5) реорганизация сети учреждений культуры, сети учреждений дополнительного образования;

6) 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, иными 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 начальником 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

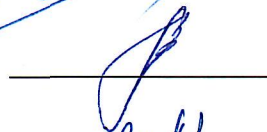
6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

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  « 11 » 08 2025 г.

