



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления культуры в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции "руководитель".

Заместитель начальника управления культуры принимает участие в создании условий для развития и сохранения приоритетных направлений в сфере культуры и искусства, обозначенных законодательством Российской Федерации, в том числе:

- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек городского округа;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе.

1.2. Заместитель начальника управления культуры назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва и освобождается от занимаемой должности главой города Югорска.

1.3. Заместитель начальника управления культуры непосредственно подчинен начальнику управления культуры.

1.4. В случае служебной необходимости обязанности заместителя начальника управления выполняет начальник управления культуры, обязанности начальника управления культуры выполняет заместитель начальника управления культуры.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. к уровню профессионального образования:

высшее профессиональное образование по специальности «Культура и искусство», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент социально-культурной деятельности»;

2.1.2. к стажу:

наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее шести лет;

2.1.3. к профессиональным знаниям:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устав города Югорска, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основы государственного и муниципального управления; порядок формирования муниципальных заказов; принципы и методы планирования и прогнозирования развития муниципального образования; передовой отечественный и зарубежный опыт; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной, конфиденциальной и

секретной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.2. Профессиональные навыки и умения, предъявляемые к заместителю начальника управления культуры:

- применение на практике основных положений Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы;
- владение методами программно-целевого подхода, концептуально-программной, информационно-аналитической деятельности, мониторинга текущих процессов в формировании культурной политики города;
- владение основными и специальными методами анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- знание правил и методов работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан в сфере муниципального управления;
- умение организовать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями, обеспечение эффективной и результативной служебной деятельности;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами;
- владение специальной терминологией, лексикой, навыками делового письма, в рамках осуществления профессиональной деятельности согласно Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191.

3. Должностные обязанности

3.1. На заместителя начальника управления культуры возлагаются основные обязанности муниципального служащего согласно статьи 12 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Заместитель начальника управления культуры обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, согласно статьям 13, 14 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении культуры, на заместителя начальника управления возлагается следующее:

- разработка проектов планов и программ развития города Югорска в части развития культуры и обеспечение населения услугами организаций культуры, проекты долгосрочных и ведомственных целевых программ в сфере культуры города Югорска;
- анализ ресурсного обеспечения подведомственных учреждений культуры, создание условий для проведения их инвентаризации и паспортизации;
- анализ потребительского спроса на услуги культуры и досуга с учетом экономических и демографических тенденций муниципального образования;
- подготовка на основе анализов доклада, отражающего перспективы развития культуры, досуга и массового отдыха населения с учетом экономического развития муниципального образования, его демографической характеристики, особенностей социальной инфраструктуры и коммуникаций;
- подготовка муниципальных правовых актов: о материальных и финансовых нормах обеспеченности сети учреждений культуры; о нормативах расходов на создание услуг культуры и досуга; об утверждении нормативов трудозатрат для определения штатной численности; об утверждении показателей по отнесению к группам по оплате труда руководителей и специалистов; об утверждении системы стимулирующих доплат и надбавок, других документов;
- составление годовой сметы расходов по общегородским мероприятиям;

- участие в координации, организации и регулировании выполнения муниципальных правовых актов;
- координация перспективных и текущих планов работы муниципальных учреждений культуры;
- координация деятельности и взаимодействия со структурами, осуществляющими мероприятия в сфере культуры, в том числе через систему проектов, направленных на сохранение традиций, на развитие любительского искусства и ремесел (фестивали, выставки, коллективы со званием "народный"); на поддержку социально незащищенных слоев населения (объединения пожилых людей, инвалидов); на поддержку общественных инициатив;
- координация текущей деятельности муниципальных учреждений культуры города;
- регулирование мероприятий, направленных на совершенствование существующих методов работы, в том числе:
- принятие решений по внедрению в практику работы подведомственных учреждений передового опыта;
- организация обмена опытом между подведомственными организациями;
- координация инспектирования, подготовка заключения деятельности учреждений культуры.
- анализ причин неудовлетворительного культурного обслуживания населения города и подготовка предложений по улучшению его качества;
- анализ интегрированных форм учреждений и организаций культуры и определение технологии их создания;
- определение оптимального перечня услуг учреждений культуры, внесение предложений по критериям эффективности их деятельности;
- использование методик: социального партнерства, мониторинга фестивальных движений с целью отслеживания эффективности затрат, мониторинга потребительского спроса на услуги учреждений культуры, мониторинга по внедрению информационных и методических технологий и проектов в сохранении и развитии народного творчества;
- координация процессов сохранения нематериального наследия, развития народного творчества, социокультурной интеграции через сеть подведомственных учреждений культурно – досугового типа, организаций других организационно – правовых форм, общественных объединений и творческих коллективов;
- контроль и обобщение сбора государственных статистических данных по сети подведомственных учреждений культуры;
- замещение начальника управления культуры во время его отсутствия в пределах компетенции.

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника управления культуры, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, заместитель начальника управления культуры имеет право:

- представлять администрацию города Югорска, муниципальное образование по вопросам, относящимся к компетенции управления культуры, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями;
- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан и общественных объединений, необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления культуры;
- посещать и организовывать посещение подчиненными работниками управления культуры в установленном порядке организации и учреждения культуры и искусства на территории города, независимо от форм собственности;
- докладывать начальнику управления культуры о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- направлять в установленном порядке запросы и получать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов РФ, всех структурных подразделений

администрации города, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к деятельности управления культуры;

- участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, в заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности управления.

5. Ответственность

5.1 Заместитель начальника управления культуры администрации города Югорска несет дисциплинарную, материальную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами, функциями и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ согласно своим должностным обязанностям;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны.
- за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых решений.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, заместитель начальника управления культуры обязан принимать решения по вопросам:

- определения сроков предоставления отчетной и плановой информации учреждениями культуры;
- корректировка и контроль поступающей и запрашиваемой информации от учреждений культуры и других учреждений города.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- разработки муниципальных правовых актов, программ, планов, положений, проектов;
- подготовки решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний;
- принятия решений в целях осуществления полномочий по координации, контролю и надзору за деятельностью учреждений культуры г. Югорска.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191.

8.2. Подготовка проектов документов может производиться в сроки, в соответствии с резолюцией руководителя.

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 заместителя начальника управления культуры должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении культуры и предусматривает взаимодействие:

- с управлением по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью – по вопросам проведения общегородских мероприятий;
- с управлением образования администрации города Югорска по вопросам организации общегородских мероприятий, подготовки и частичного финансирования учащихся общеобразовательных школ для участия в семинарах, конкурсах, фестивалях городского, территориального, окружного и всероссийского уровней;
- с муниципальным лечебно-профилактическим учреждением «Центральная городская больница города Югорска» – по вопросам участия ЦГБ в общегородских мероприятиях;
- с управлением социальной защиты по городу Югорску и Советскому району – по вопросам проведения праздничных митингов к памятным датам: День Победы в Великой Отечественной войне, день памяти воинов, погибших в локальных войнах, годовщины вывода советских войск из Афганистана и т.д.
- с Департаментом культуры и искусства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - по вопросам, касающимся осуществления государственной и региональной политики в области культуры и искусства на территории муниципального образования городской округ город Югорск;
- с другими организациями и учреждениями.

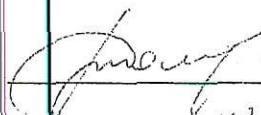
10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления культуры определяется на основании достижения таких показателей, как:

- разработка планов деятельности управления культуры администрации города Югорска;
- умение организовать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями;
- создание условий для развития и формирования на территории городского округа единого культурного и информационного пространства;
- организация проведения официальных мероприятий в сфере культуры и искусства города Югорска;
- создание условий для систематического проведения культурно-массовых мероприятий для всех категорий населения;
- организация общегородских, участие в окружных и общероссийских мероприятиях в сфере культуры и искусства.

Согласовано:

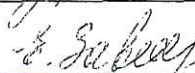
Заместитель главы города

 Т.И. Долгодворова

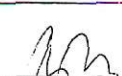
Начальник управления культуры

 Н.Н. Нестерова

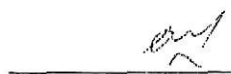
Юридическое управление

 А.Ю. Ермаков

Управляющий делами

 В.А. Княжева

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

 Е.А. Бодак

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации города Югорска
(наименование должности руководителя)
муниципального образования, работодателя)
М.И. Бодак
Ф.И.О., подпись
« 17 » 06 2011 год
(число, месяц, год)

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
заместителя начальника управления культуры
администрации города Югорска

На основании распоряжения администрации города Югорска от 17.05.2011 №288 «О внесении дополнений в должностные инструкции муниципальных служащих администрации города Югорска», внести в должностную инструкцию заместителя начальника управления культуры следующие изменения:

1. Подпункт 2.1.3. пункта 2.1. раздела II «Квалификационные требования» дополнить словами:

«Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска».

2. Пункт 3.3. раздела III «Должностные обязанности» дополнить абзацем следующего содержания:

«- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска».

3. По тексту должностной инструкции слова «глава города Югорска» заменить словами «глава администрации города Югорска» в соответствующем падеже.

Согласовано

И.о. начальника управления культуры

С.В. Тормашева « 17 » 06 2011 г.

Управляющий делами

В.А. Князева « ____ » ____ 2011 г.

И.о. начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

Л.А. Белова « 17 » 06 2011 г.

И.о. начальника юридического управления

Е.В. Заварзина « ____ » ____ 2011 г.

160

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
главы администрации
города Югорска
С.Д. Голин
"06" июля 2012 год

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ №22

Заместителя начальника управления культуры администрации города Югорска

В соответствии с решением Думы города Югорска от 29.05.2012 № 49 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 27.11.2007 № 104 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ-город Югорск», на основании распоряжения администрации города Югорска от 05.06.2012 № 371 внести в должностную инструкцию заместителя начальника управления культуры, следующие изменения:

1. В пункт 2.1:

1) подпункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.1.1. к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.»;

2) подпункт 2.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.1.2. к стажу: наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.»;

3) подпункт 2.1.3. дополнить словами следующего содержания:

«правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления, системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией».

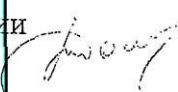
2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«применение на практике основных положений Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений,

анализировать статистические и отчетные данные, управлять персоналом, вести деловые переговоры, публично выступать, работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами, уметь работать с людьми, делегировать полномочия, стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных, работать с системами управления проектами, стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронном документе, работать с базами данных.

Согласовано:

Заместитель главы администрации
города Югорска



Т.И. Долгодворова « 29 » 08 2012 г.

Заместитель главы администрации
города Югорска



В.А. Княжева « ____ » ____ 2012 г.

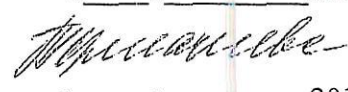
И.о начальника управления культуры

С.В. Тормашева « ____ » ____ 2012 г.

И.о Начальника управления по вопросам
Муниципальной службы, кадров и архивов



А. Б. Смирнова « ____ » ____ 2012 г.



Юридическое управление



Д.А. Крылов « ____ » ____ 2012 г.



Изменения в должностную инструкцию заместителя начальника
Управления культуры администрации города Югорска № 03

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 21.02.2013 №87 «Об осуществлении отдельных полномочий работодателя и назначении уполномоченных лиц» внести в должностную инструкцию **управления культуры** администрации города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 3.3. раздела 3 дополнить словами следующего содержания:

«подготовка проекта и оформление трудового договора с руководителями муниципальных учреждений культуры, своевременное внесение изменений и дополнений в трудовой договор».

Начальник управления культуры
администрации города Югорска

Н.Н. Нестерова

Согласовано:

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник
юридического управления

Заместитель главы администрации города

« » 2013 год

Е.А. Бодак

А.В. Бородкин

В.А. Княжева

**Изменения в должностную инструкцию № 04
Заместителя начальника управления культуры**

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 30.01.2014 №43 «(должностных лицах (руководителях), несущих персональную ответственность за состоянии антикоррупционной работы» внести в должностную инструкцию заместителя начальника управления культуры администрации города следующие изменения:

1. Подпункт 2.1.3. пункта 2.1 раздела II «Квалификационные требования» дополнить абзацем следующего содержания:

«должен знать:

- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;

2. Пункт 3.1 раздела III «Должностные обязанности» дополнить абзацем следующего содержания:

«- беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

- представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией;

- предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Пункт 4.2 раздела IV «Права» дополнить абзацем следующего содержания:

« - выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов».

4. Раздел V «Ответственность» дополнить пунктом 5.2 следующего содержания:

« 5.2 Заместитель начальника управления культуры несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении в том числе за:

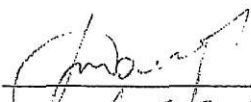
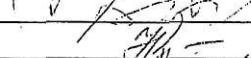
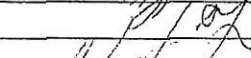
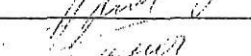
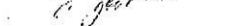
- обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.»

Согласовано:

Заместитель главы администрации г. Югорска
Заместитель главы администрации г. Югорска
Начальник управления культуры
Начальник УМСКиА
Юридическое управление

	Т.И. Долгодворова
	В.А. Княжева
	Н.Н. Нестерова
	Е.А. Бодак
	А.В. Бородин