

**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) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист Управления исполняет должностные обязанности:

1.2.1. Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;

1.2.2. Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми главный специалист Управления исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области «управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»:

- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

1.3.2. В области «регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности»:

- организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

1.4. 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.

1.5. Главный специалист Управления непосредственно подчинен начальнику управления культуры администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста Управления его обязанности исполняет главный специалист или ведущий специалист управления культуры администрации города Югорска.

1.7. В случае служебной необходимости главный специалист Управления исполняет обязанности заместителя начальника и ведущего специалиста управления культуры на период их отсутствия.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления, должен иметь профессиональное образование. Требования к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.3. Главный специалист Управления должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) законодательства о противодействии коррупции;
- 5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 6) Устава города Югорска;
- 7) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3. Правовыми знаниями основ проектной деятельности, включая:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.4. Главный специалист Управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Главный специалист Управления должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление качеством», «Культурология» 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.

2.6. Главный специалист Управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

4) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

5) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- 6) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 21.09.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- 9) Федеральный закон от 05.10.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- 10) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцать лет»;
- 16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;
- 17) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;
- 18) распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2016 Р-547 «Об утверждении методических рекомендаций субъектам РФ и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры».
- 19) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.11.2005 № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 20) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.11.2005 № 92-оз «О святынях коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 21) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.02.2008 № 17-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 22) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и

обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

23) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.06.2006 № 64-оз «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

24) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.12.2004 № 98-оз «О народных художественных промыслах в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

25) распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.02.2013 № 46-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

26) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 N 470-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Культурное пространство»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

28) постановление Правительства РФ от 17.12.2013 № 1176 «Правила дорожного движения Российской Федерации»;

29) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 №3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

30) приказ Министерства транспорта РФ от 31.03.2016 № 85 «Об утверждении Концепции организации перевозок групп детей автобусами и плана ее реализации»;

31) распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2016 № 759-рп «О мерах по развитию нормативной правовой базы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регламентирующей вопросы обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами»;

32) межведомственный приказ Департамента социального развития, Департамента образования и молодежной политики, Департамента физической культуры и спорта, Департамента культуры, Департамента здравоохранения, Департамента дорожного хозяйства и транспорта, Департамента промышленности, Департамента информационных технологий и цифрового развития, Управления Министерства внутренних дел РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Территориального отдела

государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре от 20.05.2021 № 370-р/10-П-494/109/09-ОД-96/575/108/121/08-Пр-73/42/547/06-178 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту обучения, проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и обратно»;

33) постановление администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

34) постановление администрации города Югорска от 31.10.2018 № 3001 «О муниципальной программе города Югорска «Культурное пространство»;

35) решение Думы города Югорска от 28.09.2010 № 89 «Об утверждении Положения об управлении культуры».

2.6.2. Знаниями законодательства в связи с участием в инвестиционном процессе в соответствующих сферах экономической деятельности на территории города Югорска:

1) Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) «Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов», утвержденные Минэкономки РФ, Минфином РФ, Госстроем РФ 21.06.1999 № ВК 477;

4) «Рекомендации к составлению бизнес-плана регионального инвестиционного проекта», утвержденные Минрегионом России 01.01.2009;

5) «Методические рекомендации по подготовке документов для участия регионального инвестиционного проекта в отборе проектов, претендующих на получение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации», утвержденные Минрегионом России 01.01.2009;

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155-оз «Об участии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнерствах»;

9) иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального

бюджета и бюджета автономного округа в сфере, соответствующей направлению деятельности.

2.6.3. Правовыми знаниями основ проектной деятельности:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

6) постановление администрации города Югорска от 31.03.2017 № 750 «Об утверждении Регламента и Порядков в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

7) постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

8) постановление администрации города Югорска от 07.04.2017 № 801 «Об утверждении форм и требований к управленческим и рабочим документам в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

9) постановление администрации города Югорска от 23.05.2017 № 1180 «О форме проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы.

2.6.4. 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) понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

6) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

7) принципы организации деятельности учреждений культуры и

искусства;

8) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;

9) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;

10) методы управления закупками проекта и правовые акты в области закупок.

11) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

13) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

14) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

15) ограничения при проведении проверочных процедур;

16) меры, принимаемые по результатам проверки;

17) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

18) термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

19) порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

2.7. Главный специалист Управления должен обладать следующими профессиональными навыками сопровождения инвестиционной деятельности:

- реализации соответствующих направлению деятельности составляющих Стандарта деятельности исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе;

- оценки целесообразности привлечения бюджетных средств автономного округа в целях реализации инвестиционных проектов;

- обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов;

- осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

- анализа финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия, выявления проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценки ожидаемых результатов;

- сбора и обработки информации об инвестиционной деятельности в автономном округе;

- осуществление оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

- овладения информационными технологиями планирования своей деятельности, построения информационных моделей объектов и процессов, подготовки служебных документов;

- предотвращения возникновения и разрешения конфликтных ситуаций.

2.8. Главный специалист Управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

- 2) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления культуры администрации города Югорска;

- 3) планировать служебную деятельность;

- 4) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- 5) оценивать коррупционные риски.

2.9. Главный специалист Управления должен обладать следующими профессиональными умениями в сфере управления проектной деятельностью:

- 1) обеспечение эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

- 2) эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

- 3) использование современного программного обеспечения в области управления проектами.

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) подготовка проектов решений Думы города Югорска в сфере культуры, в том числе Положения об управлении культуры администрации города Югорска;

- 2) подготовка проектов муниципальных правовых актов об организации и проведении общегородских мероприятий, организации деятельности учреждений, подведомственных управлению культуры;

- 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 проектов соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

6) подготовка проекта муниципального правового акта, устанавливающего систему оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры;

7) ведение электронной базы данных: Государственная автоматизированная информационная система «Управление» - отчетность по муниципальной программе, Информационная система управления региональными проектами – отчетность по показателям;

8) 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;

9) 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;

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

11) подготовка муниципальных правовых актов, устанавливающих нормы финансовых затрат на оказание муниципальных услуг по муниципальным учреждениям культуры;

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

13) подготовка проектов приказов управления культуры в пределах своей компетенции;

14) осуществление контрольных мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

15) 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»);

16) обеспечение условий финансирования муниципальных учреждений,

подведомственных управлению культуры;

17) контроль расходования субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры, из бюджета города Югорска;

18) координация деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, по исполнению требований законодательства;

19) подготовка ответов на запросы Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов надзора, структурных подразделений администрации города и иные запросы;

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

21) участие в планировании деятельности управления культуры по вопросам своей компетенции;

22) формирование ведомственного перечня муниципальных услуг и услуг дополнительного образования в сфере культуры;

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

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

25) предложение вариантов решения проблем, подготовка заключений по вопросам своей компетенции, исполнение поручений непосредственного руководителя.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела главный специалист Управления выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдает требования охраны труда;

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

3) немедленно извещает 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);

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

5) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

6) соблюдает установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

7) сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

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

9) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

10) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста Управления, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист Управления имеет право:

1) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) организовывать и проводить мероприятия по реализации и координации государственной политики в сфере культуры на территории муниципального образования;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист Управления несет материальную и дисциплинарную ответственность за:

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) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

7) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 вправе 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, проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям управления культуры;

3) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами.

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

В пределах компетенции главный специалист Управления обязан принимать участие:

1) при подготовке проектов муниципальных правовых актов по исполнению требований законодательства обеспечения условия доступной среды, комплексной безопасности, исполнению (соисполнению) муниципальных программ города Югорска, установлению системы оплаты труда работников подведомственных учреждений;

2) в проведении мероприятий при участии учреждений, подведомственных управлению культуры.

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

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 главного специалиста Управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении культуры администрации города Югорска, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

1) должностные лица и специалисты федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, по вопросам межведомственного взаимодействия, решаемых в рамках его должностных полномочий;

2) специалисты органов и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам взаимного обеспечения информацией, организационно-правового и методического обеспечения процесса реализации государственной политики в сфере культуры;

3) руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности по вопросам реализации государственной политики в сфере культуры;

4) граждане, представители средств массовой информации по вопросам реализации государственной политики в сфере культуры;

5) органы государственного надзора и контроля, правоохранительные органы при возникновении необходимости взаимодействия в пределах должностных полномочий.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Должностные обязанности главного специалиста не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста Управления;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб об организациях 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

Управляющий делами
администрации города Югорска

_____ Д.А. Крылов

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Югорска

_____ Т.А. Семкина

Начальник юридического управления
администрации города Югорска

_____ А.С. Власов

С изменением в должностной инструкции ознакомлен:
Главный специалист Управления культуры

_____ 2023
« ____ » _____