

Администрация города Югорска

Утверждаю:

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

«08» 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста

Управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Управления культуры администрации города Югорска (далее – главный специалист Управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Управления относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- 1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- 2) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры;
- 3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
- 4) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;
- 5) координация и анализ деятельности организаций культуры;
- 6) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Управления: осуществление муниципальной политики в сфере культуры и искусства на территории города Югорска, обеспечивающей сохранение единого культурного пространства, культурного 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 главного специалиста Управления:

1) осуществление комплексного анализа и прогнозирования развития отрасли культуры и искусства;

2) осуществление контроля и координации деятельности в пределах своей компетенции муниципальных учреждений культуры;

3) обеспечение реализации государственной и региональной финансовой, инвестиционной и инновационной политики в сфере культуры, определение приоритетных направлений развития культуры в городе Югорске;

4) реализация государственных программ Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных программ города Югорска;

5) реализация кадровой политики в сфере культуры.

1.7. Главный специалист Управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником Управления культуры администрации города Югорска.

1.8. Главный специалист Управления непосредственно подчинен начальнику Управления культуры администрации города Югорска.

1.9. На период временного отсутствия главного специалиста Управления его обязанности исполняет главный специалист Управления культуры администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

На должность главного специалиста Управления назначается лицо, имеющее профильное образование по направлению 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», «Экономист», «Безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки в сфере культуры.

2.2.2. Для замещения должности главного специалиста Управления не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Главный специалист Управления должен обладать знаниями в области русского языка, законодательства и нормативно правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по регулированию вопросов в сфере культуры, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.3. Главный специалист Управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать в информационно-правовых и информационно – телекоммуникационными системами;
- 2) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с сетями, в том числе сетью Интернет;
- 3) работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных;
- 4) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 6) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 7) выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 8) работать в системе электронного документооборота (СЭД);
- 9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Главный специалист 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) оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям культуры;

4) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;

5) осуществлять контроль хода исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

6) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;

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

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

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

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста Управления определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении культуры администрации города Югорска, на главного специалиста Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение мер по реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере культуры, решения вопросов местного значения;

2) обеспечение мер по исполнению распоряжений и постановлений Думы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в пределах компетенции Управления;

3) обеспечение мер по исполнению муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению, требований законодательства, направленных на профилактику экстремистской направленности;

4) обеспечение размещения в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сведений об оказании муниципальных услуг «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе, к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

5) организация и контроль за обеспечением выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Югорска, включая вопросы осуществления контроля, категорирования, паспортизации, инженерно-технической укреплённости, оснащения техническими средствами охраны, организации сбора и учета информации о выполнении требований в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее – постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176);

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

7) подготовка проектов решений Думы города Югорска в сфере культуры, об утверждении и внесении изменений в Положение об Управлении культуры администрации города Югорска;

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

9) подготовка проектов приказов Управления;

10) подготовка отчетов о реализации мероприятий, направленных на противодействие экстремизму и терроризму;

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

12) контроль, мониторинг и подготовка отчетов по комплексной безопасности, антитеррористической защищенности муниципальных объектов культуры, контроль за устранением предписаний надзорных органов;

13) контроль за исполнением требований по перевозке организованных групп детей и участников к месту проведения культурно-массовых мероприятий;

14) контроль и подготовка отчетов о реализации муниципального проекта «Музейно-туристический комплекс «Ворота в Югру»;

15) контроль, подготовка отчетов о реализации субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;

16) контроль, мониторинг и подготовка отчетов об участии некоммерческих организаций в сфере культуры в конкурсах на

предоставление грантов;

17) контроль организации и проведения (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) в подведомственных учреждениях мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма, его общественной безопасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;

18) документальное и организационное обеспечение проведения конкурса по предоставлению субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, внесение изменений в нормативно-правовые акты;

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

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

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

22) осуществление взаимодействия с правообладателями объектов, не находящихся в ведении Управления культуры, в целях сбора, обобщения, учета и актуализации информации о реализации на объектах требований к антитеррористической защищенности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176;

23) осуществление функции по сбору, обобщению и учету информации о реализации на объектах культуры мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

24) осуществление подготовки, оформления, контроля исполнения протоколов заседаний ПДРГ, а также подготовки аналитических отчетов о деятельности постоянно действующей рабочей группы по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов образования, спорта, социальной сферы, культуры и искусства;

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

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела, на главного специалиста 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) 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 муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

9) 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;

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 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.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста 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, главный специалист 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. Главный специалист 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 самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, 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, 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 главный специалист Управления обязан принимать участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки:

- 1) 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 главным специалистом 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 главного специалиста Управления не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, начальника Управления культуры;

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

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

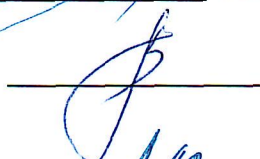
5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

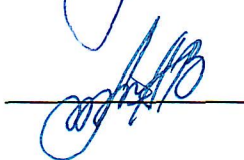
Начальник Управления культуры
администрации города Югорска

 Л.А. Семисынова

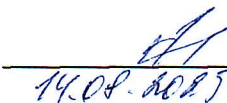
Заместитель главы города Югорска

 Л.И. Носкова

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

 Л.А. Волкова

Начальник юридического Управления
администрации города Югорска

 А.С. Власов
14.08.2025

С изменением в должностной инструкции ознакомлен:

Второй экземпляр получил(а) на руки  « 14 » 08 2025 г.