

**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 обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «специалист».

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

- управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;
- 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 резерва управленческих кадров.

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 исполнение его обязанностей поручается главному специалисту Управления культуры администрации города Югорска или ведущему специалисту Управления культуры администрации города Югорска. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления культуры администрации города Югорска исполнение его обязанностей поручается главному специалисту Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главный специалист Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование уровня бакалавриата. 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) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Главный специалист Управления должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность», «Библиотечно-информационная деятельность», «Филология», «Режиссура театрализованных представлений и праздников», «Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ», «Режиссура театра»,

«Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Документоведение и архивоведение», «Историко-архивоведение», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Экология и природопользование», «Музейное дело и охрана памятников», «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм» 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 следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 7) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 8) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 21.09.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- 11) Федеральный закон от 05.10.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- 12) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

16) Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

17) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18) 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»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцать лет»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.01.2005 № 29 «О премиях Правительства Российской Федерации в области культуры»;

21) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.11.2015 № 2395-р «Об утверждении Концепции развития концертной деятельности в области академической музыки»;

22) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;

23) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;

24) 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».

25) Постановление 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)».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.11.2005 № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.11.2005 № 92-оз «О святынях коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) 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»;

4) 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»;

5) 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»;

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

7) Закон ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

8) 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»;

9) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2021 года N 470-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Культурное пространство».

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) Решение Думы города Югорска от 28.09.2010 № 89 «Об утверждении Положения об управлении культуры» (с изменениями и дополнениями)

2) Постановление администрации города Югорска от 31.10.2018 № 3001 «О муниципальной программе города Югорска «Культурное пространство» (с изменениями и дополнениями)

3) Решение Думы города Югорска от 26.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска»;

4) Решение Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;

5) Решение Думы города Югорска от 26.04.2011 № 54 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска»;

6) Постановление администрации города Югорска от 19.03.2015 № 1628 «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений»;

7) Постановление главы города Югорска от 06.07.2015 № 35 «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»;

8) Постановление администрации города Югорска от 08.04.2014 № 1355 «О Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных организаций города Югорска»;

9) Постановление главы города Югорска от 28.04.2015 № 23 «О наставничестве на муниципальной службе»;

10) Постановление администрации города Югорска от 25.03.2013 № 713 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих»;

11) Постановление администрации города Югорска от 11.11.2015 № 3343 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации города Югорска»;

12) Постановление администрации города Югорска от 22.06.2016 № 1474 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

13) Постановление администрации города Югорска от 07.05.2014 № 2051 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

14) Постановление администрации города Югорска от 09.07.2014 № 3309 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

15) Постановление администрации города Югорска от 29.02.2016 № 2016 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений»;

16) Постановление администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими города Югорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2.6.4. Знаниями правовых актов, регламентирующих организацию безопасной перевозки детей:

1) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей

автобусами»;

2) Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 № 1176 «Правила дорожного движения Российской Федерации»;

3) 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»;

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

5) 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»;

6) 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».

2.6.5. 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) принципы формирования и работы с кадровым резервом в органе местного самоуправления;
- 6) права, обязанности муниципальных служащих;
- 7) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 8) заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;

- 9) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 10) существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;
- 11) понятие коррупции и конфликта интересов;
- 12) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 13) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;
- 14) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;
- 15) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;
- 16) методы управления закупками проекта и правовые акты в области закупок.
- 17) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 18) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 19) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 20) классификация моделей государственной политики;
- 21) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 22) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 23) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 24) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 25) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 26) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 27) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 28) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 29) понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;
- 30) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;
- 31) принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства.

2.6.6. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в связи с участием в инвестиционном процессе в соответствующих сферах экономической деятельности на территории города Югорска:

Должен знать:

- 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.

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.

2.7. 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.

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) разработка проектов решений Думы города Югорска в сфере культуры, об утверждении и внесении изменений в Положение об управлении культуры администрации города Югорска;
- 2) подготовка проектов муниципальных правовых актов об организации и проведении общегородских мероприятий, вопросов организации деятельности учреждений, подведомственных Управлению культуры;
- 3) контроль, подготовка отчетов по исполнению муниципальных программ города Югорска «Отдых и оздоровление детей», «Охрана окружающей среды, использование и защита городских лесов», «Доступная среда», «Развитие гражданского общества, реализация государственной национальной политики и профилактика экстремизма», формирование

предложений к проекту решения о бюджете города Югорска на текущий год и плановый период, осуществление мониторинга реализации мероприятий, формирование отчетности по исполнению программ, осуществление контроля по целевому использованию бюджетных средств, подготовка пояснительной записки по исполнению бюджета;

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

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

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

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

8) 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;

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

10) контроль, мониторинг и подготовка отчетов об участии некоммерческих организаций в сфере культуры в конкурсах на предоставление грантов;

11) подготовка проектов приказов управления культуры;

12) осуществление контрольных мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

13) обеспечение контроля достижения муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, показателей государственной статистической отчетности, целевых показателей исполнения муниципальных программ города Югорска «Отдых и оздоровление детей», «Охрана окружающей среды, использование и защита городских лесов», «Доступная среда», «Развитие гражданского общества, реализация государственной национальной политики и профилактика экстремизма», иных целевых показателей, установленных планами мероприятий («дорожными картами»);

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

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

- 16) подготовка ответов на запросы Департамента культуры, органов надзора, структурных подразделений администрации города и иные запросы;
- 17) участие в планировании деятельности Управления культуры;
- 18) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры;
- 19) организация и проведение (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) в муниципальном образовании мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;
- 20) обеспечение мер по исполнению муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, требований законодательства, направленных на профилактику экстремистской направленности;
- 21) координация деятельности и взаимодействия со структурами, осуществляющими мероприятия в сфере культуры, в том числе через систему проектов;
- 22) участие в рассмотрении обращений граждан, организаций, общественных объединений;
- 23) 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»;
- 24) внесение данных в Территориальную информационную систему Югры (ТИС Югры) и использование информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций»;
- 25) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 26) соблюдение ограничений, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
- 27) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Югорска, включая вопросы осуществления

контроля, категорирования, паспортизации, инженерно-технической укрепленности, 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);

28) 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, утверждённых постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176;

29) 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.

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 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);
- 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 департаментов, комитетов, управлений, отделов администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

5) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствие конфликта интересов.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист Управления несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 по вопросам, относящимся к полномочиям Управлению культуры администрации города Югорска;
- 3) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами;
- 4) подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере «Культура».

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. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по исполнению требований законодательства обеспечения условия доступной среды, комплексной безопасности.

7.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по исполнению (соисполнению) муниципальных программ города Югорска.

7.3. Установление, внесение изменений, дополнений в систему оплаты труда работников учреждений культуры и учреждения дополнительного образования города Югорска.

7.4. Проведение 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 от 27.02.2009 № 191 (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 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;
- 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:

Управляющий делами

администрации города Югорска

_____ Д.А. Крылов

Заместитель главы города Югорска

_____ Л.И. Носкова

Начальник управления культуры

администрации города Югорска

_____ Л.А. Семисынова

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