

Администрация города Югорска
Утверждаю:
Глава города Югорска
_____ А.Ю. Харлов
« ____ » _____ 2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста управления культуры администрации города Югорска (далее – ведущий 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 ведущий 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 ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий специалист управления непосредственно подчинен начальнику управления культуры администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста управления исполнение его обязанностей поручается главному специалисту управления.

1.7. В период временного отсутствия главного специалиста управления исполнение его обязанностей поручается ведущему специалисту управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего 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. Ведущий 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.

2.4. Ведущий 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;
- 5) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Ведущий специалист управления должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Документоведение и архивоведение», «Туризм», «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. Ведущий специалист управления должен обладать:

2.6.1. знаниями в области 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) Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2) Федеральный закон от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 5) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 06.01.1999 № 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) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 16) 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»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
- 18) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;
- 19) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;
- 20) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 08.11.2005 № 92-оз «О святилищах коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 21) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 15.11.2005 № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 22) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 29.02.2008 № 17-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 23) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- 24) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 28.06.2006 № 64-оз «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 25) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 31.12.2004 № 98-оз «О народных художественных промыслах в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

26) Закон Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

27) Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округ-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»;

28) Решение Думы города Югорска от 28.09.2010 № 89 «Об утверждении Положения об управлении культуры»;

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

30) 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»;

31) 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»;

32) 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»;

33) 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»;

34) 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»;

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

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

37) 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»;

38) 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»;

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

40) Постановление администрации города Югорска от 25.11.2023 № 2473-п «Об утверждении реестров официальных страниц муниципальных учреждений и предприятий в социальных сетях».

2.6.2. знаниями правовых актов, регламентирующих организацию безопасной перевозки детей:

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

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

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 округ-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 Ханты-Мансийского автономного округ-Югры, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округ-Югры, Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округ-Югры, Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора, управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономного округ-Югры, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округ-Югры -Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округ-Югры, Департамента дорожного

хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округ-Югры, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийского автономного округ-Югры, территориального отдела государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 12.01.2017 №08-р/7/21/12-п/17/9/09-од-2/01-09/4/11/21 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно».

2.6.3. 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) порядок создания муниципального архива;
- 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, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 18) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 19) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 20) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 21) классификация моделей государственной политики;
- 22) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 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;

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

32) принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства.

2.7. Ведущий 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 ведущего 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 ведущего специалиста управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) документационное обеспечение деятельности управления культуры;

2) подготовка и предоставление в муниципальный архив документов управления культуры в соответствии с определенным порядком, формирование номенклатуры дел на год;

3) осуществление документального обеспечения личного приема граждан начальником управления культуры администрации города Югорска, в том числе информирование граждан по итогам рассмотрения обращений;

4) подготовка и предоставление в отдел документационного и архивного обеспечения ежеквартального, ежемесячного отчета по обращению граждан (заполнение локального автоматизированного рабочего

места для проведения общероссийского дня приема граждан и регистрации результатов рассмотрения обращений);

5) составление еженедельных, ежемесячных планов и отчетов мероприятий в сфере культуры;

6) предоставление информации о запланированных мероприятиях: МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» г. Югорска, Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Окружной дом народного творчества, управление внутренней политики и массовых коммуникации и иные органы, структуры по запросу;

7) предоставление отчетов по проведению мероприятий в органы государственной власти и иные органы, структуры;

8) контроль исполнения мероприятий реестра социально-значимых мероприятий в сфере культуры;

9) ведение и предоставление табеля учета рабочего времени, справок о начислении премии сотрудникам Управления культуры;

10) координация деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, по исполнению постановлений территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

11) подготовка и предоставление в отдел организации работы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав информации об исполнении постановлений территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

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

13) подготовка проектов приказов управления культуры;

14) осуществление контрольных мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

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

16) участие в планировании деятельности управления культуры;

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

18) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

19) соблюдение ограничений, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами»;

20) создание, ведение и наполняемость социальных сетей управления культуры;

21) поддержание актуализированной информации на официальном сайте органов государственной власти, информационном портале города Югорска, социальных сетей управления культуры.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела ведущий 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 ведущего 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, ведущий 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. Ведущий 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, ведущий 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 мероприятий реестра социально-значимых мероприятий в сфере культуры.

7.2. 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 ведущего 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 ведущего специалиста управления не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

Управляющий делами
администрации города Югорска _____ Д.А. Крылов

Исполняющий обязанности начальника управления
по вопросам муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Югорска _____ Н.Н. Цабут

Начальник юридического управления
администрации города Югорска _____ А.С. Власов

С изменением в должностной инструкции ознакомлен:

Ведущий специалист Управления культуры _____
«___» _____ 2023