

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления культуры администрации города Югорска (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника 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 заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника управления непосредственно подчинен начальнику управления культуры администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника управления исполнение его обязанностей поручается главному специалисту управления культуры администрации города Югорска. В период временного отсутствия начальника управления культуры администрации города Югорска исполнение его обязанностей поручается заместителю начальника управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместитель начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

2.3. Заместитель начальника 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 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

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

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

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

2.4. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «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. Заместитель начальника 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 № 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 05.02.2015 № 127-р «О плане мероприятий на 2015-2017 годы по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

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

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

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

25) 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».

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 08.10.2013 № 427-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие культуры и туризма в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы».

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

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

2) постановление администрации города Югорска от 31.10.2013 г. № 3246 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие культуры и туризма в городе Югорске на 2014-2020 годы»;

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 г. № 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 г. N 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 ХМАО-Югры, Департамента физической культуры и спорта ХМАО-Югры, Департамента здравоохранения ХМАО-Югры, Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора, управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ХМАО-Югре, Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, Департамента культуры ХМАО-Югры, Департамента дорожного хозяйства и транспорта ХМАО-Югры, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ХМАО-Югре, территориального отдела государственного автодорожного надзора по ХМАО-Югре 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».

2.6.5. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) Международные стандарты в области управления проектной деятельностью;

2) Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 13.04.2016 года № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

7) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

9) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

10) методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

11) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

12) методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6.

2.6.6. 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.

2.6.7. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

- 1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 2) порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта;
- 3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 4) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 5) использования современного программного обеспечения в области управления проектами.

2.7. Заместитель начальника управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности управления культуры администрации города Югорска;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:
 - определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;
 - определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;
 - планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 культуры;

3) контроль деятельности учреждений, подведомственных управлению культуры в пределах компетенции управления культуры;

4) разработка проектов решений Думы города Югорска в сфере культуры, об утверждении и внесении изменений в Положение об управлении культуры администрации города Югорска;

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

6) подготовка проектов приказов управления культуры;

7) подготовка проектов ежеквартальных планов работы и отчетов о работе управления культуры администрации города Югорска;

8) осуществление контроля за исполнением муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации города Югорска, муниципальных заданий, в том числе осуществление контрольных мероприятий текущих мероприятий, инспекторских проверок деятельности учреждения;

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

10) подготовка информации к сводному докладу главы города Югорска «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления»;

11) составление протоколов об административном нарушении, предусмотренного статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации «Об административных нарушениях»;

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

13) координация текущей деятельности муниципальных учреждений культуры города;

14) организация проведения аттестации руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры;

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

16) ведение электронных информационно-аналитических баз в сфере культуры;

17) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

18) соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела заместитель начальника управления выполняет следующие должностные обязанности:

1) ежегодно представляет 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;

2) соблюдает требования охраны труда;

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

4) 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);

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

6) 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;

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

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

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

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

11) 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 заместителя начальника 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, заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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

6.1. Согласование, утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, подведомственных управлению культуры.

6.2. Распределение финансовых средств, выделенных из бюджета города на отрасль между учреждениями, подведомственными управлению культуры.

6.3. Утверждение учреждениям, подведомственным управлению культуры, муниципальных заданий, планов работы.

6.4. Утверждение отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о деятельности учреждений, подведомственных управлению культуры.

6.5. Утверждение должностных инструкций, графиков отпусков руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры.

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. Внесение изменений, дополнений, подготовка в новой редакции Положения об управлении культуры администрации города Югорска, Уставов муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры.

7.2. Реорганизация сети учреждений культуры, сети учреждений дополнительного образования.

7.3. Установление, внесение изменений, дополнений в систему оплаты труда работников учреждений культуры и учреждений 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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.

Заместитель начальника управления
культуры администрации города Югорска _____ О.А. Гоголева

Начальник управления культуры
администрации города Югорска _____ Н.Н. Нестерова

Заместитель главы города _____ Т.И. Долгодворова

Заместитель главы города _____ А.В. Бородкин

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов _____ Е.А. Бодак

Начальник юридического управления _____ Д.А. Крылов

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки _____ « ____ » _____ 20__ г.