



170
УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
города Югорска
М.И. Бодак
03 2012 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста управления культуры в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции "специалист".

Ведущий специалист управления культуры принимает участие в создании условий для развития и сохранения приоритетных направлений в сфере культуры, обозначенных законодательством Российской Федерации, Положением об управлении культуры администрации города Югорска.

1.2. Ведущий специалист управления культуры назначается и освобождается от занимаемой должности по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва и освобождается от занимаемой должности главой администрации города Югорска.

1.3. Ведущий специалист управления культуры непосредственно подчинен начальнику управления культуры.

1.4. В случае служебной необходимости исполняет обязанности главного специалиста управления культуры, обязанности ведущего специалиста управления культуры исполняет главный специалист управления культуры.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста управления культуры устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. к уровню профессионального образования:

среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

2.1.2. к стажу:

требования к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляются;

2.1.3. к профессиональным знаниям:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устав города Югорска, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, регулирования деятельности в сфере культуры применительно к исполнению конкретных служебных обязанностей; основы делопроизводства; передовой отечественный и зарубежный опыт; правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной

защиты;

2.2. Профессиональные навыки и умения, предъявляемые к ведущему специалисту управления культуры:

должен уметь: применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, направления деятельности структурного подразделения; взаимодействовать с соответствующими специалистами других структурных подразделений; обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач; планировать служебное время; готовить служебные документы; владеть компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. На ведущего специалиста управления культуры возлагаются основные обязанности муниципального служащего согласно статьи 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Ведущий специалист управления культуры обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, согласно статьям 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении культуры, на ведущего специалиста управления культуры возлагается следующее:

- участие в разработке проектов долгосрочных и ведомственных целевых программ в сфере культуры города Югорска;
- участие в планировании деятельности управления культуры, внесение предложений по повышению качества предоставляемых услуг населению в сфере культуры;
- участие в проведении анализа ресурсного обеспечения муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры;
- участие в формировании предложений по проведению анализа потребительского спроса на услуги культуры и досуга с учетом экономических и демографических тенденций муниципального образования;
- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов приказов управления культуры, участие в координации, организации и регулировании их исполнения;
- участие в систематизации статистической отчетности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры;
- участие в формировании оптимального перечня программных мероприятий в сфере культуры;
- обеспечение информирования муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, о предоставлении всех видов отчетности, систематизация представленной информации, ее структуризация и обобщение;
- ведение документации управления культуры по делопроизводству;
- обеспечение учета и контроля информирования потребителей услуг о предоставляемых муниципальных услугах муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры;
- подготовка документов по формированию соответствующего раздела городской целевой Программы;
- представление планов работы на текущие периоды: квартальный, план на месяц, на

неделю;

- осуществление документального обеспечения личного приема граждан, проводимого начальником управления культуры, регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема), внесение информации о результатах рассмотрения обращения в электронную базу данных, формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений в течение трех лет, с последующей передачей в архив администрации города Югорска;
- информирование граждан по итогам рассмотрения обращений граждан;
- подготовка и направление начальнику общего отдела администрации города Югорска информации о личном приеме граждан.

4. Права

4.1. Основные права ведущего специалиста управления культуры, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий ведущий специалист управления культуры имеет право:

- вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями;
- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан и общественных объединений, необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления культуры;
- направлять в установленном порядке запросы и получать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов РФ, всех структурных подразделений администрации города, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к деятельности управления культуры.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист управления культуры администрации города Югорска несет дисциплинарную, материальную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами, функциями и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ согласно своим должностным обязанностям;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;
- за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых решений.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах

функциональной компетенции, ведущий специалист управления культуры обязан принимать решения по вопросам:

- определения сроков предоставления отчетной и плановой информации учреждениями культуры;
- корректировка и контроль поступающей и запрашиваемой информации от учреждений культуры и других учреждений города.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции ведущий специалист управления культуры принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- разработки муниципальных правовых актов, программ, планов, положений, проектов, иных нормативных правовых актов;
- подготовки решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 г. № 191.

8.2. Подготовка проектов документов может производиться в сроки, в соответствии с резолюцией начальника управления культуры.

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 ведущим специалистом по народному творчеству и досуговой деятельности управления культуры должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении культуры и предусматривает взаимодействие:

- с общественными организациями, объединениями города, округа;
- со специалистами: администрации города Югорска, его структурных подразделений, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа — Югры;
- со специалистами муниципальных учреждений города Югорска и ведомственных учреждений в сфере культуры;
- с другими учреждениями, предприятиями, организациями, которые частично и (или) в полном объеме участвуют в реализации мероприятий в сфере культуры;
- со средствами массовой информации.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста управления культуры определяется на основании достижения таких показателей, как:

- разработки планов деятельности управления культуры администрации города Югорска;
- умение организовывать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями;
- создание условий для развития и формирования на территории городского округа единого культурного и информационного пространства;
- организация проведения официальных мероприятий в сфере культуры города Югорска;
- создание условий для систематического проведения культурно-массовых мероприятий для всех категорий населения.

Согласовано:

Заместитель главы администрации города

_____ Т.И. Долгодворова

Начальник управления культуры

 _____ Н.Н. Нестерова

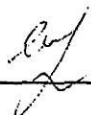
Юридическое управление

 _____ А.В. Бородкин

Заместитель главы администрации

_____  В.А. Княжева

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

_____  Е.А. Бодак

100

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
главы администрации
города Югорска
С.Д. Голин
" 05 " июня 2012 год

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

Ведущего специалиста управления культуры администрации города Югорска

В соответствии с решением Думы города Югорска от 29.05.2012 № 49 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 27.11.2007 № 104 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ-город Югорск», на основании распоряжения администрации города Югорска от 05.06.2012 № 371, внести в должностную инструкцию ведущего специалиста управления культуры, следующие изменения:

1. В пункте 2.1:

1) подпункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.1.1. к уровню образования: среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающиеся равноценным.»;

2) подпункт 2.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.1.2. к стажу: требования к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляются.»;

3) подпункт 2.1.3. дополнить словами следующего содержания:


«аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией».

2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«применение на практике основных положений Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности: анализировать статистические и отчетные данные, вести деловые переговоры, публично выступать, работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами, уметь работать с людьми, стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронным документах, работать с базами данных».

Согласовано:

Заместитель главы администрации
города Югорска  Т.И. Долгодворова « 29 » 06 2012 г.

Заместитель главы администрации
города Югорска  В.А. Княжева « _____ » _____ 2012 г.

И.о начальника управления культуры С.В. Тормашева « _____ » _____ 2012 г.

И.о Начальника управления по вопросам
Муниципальной службы, кадров и архивов  А. Б. Смирнова  « _____ » _____ 2012 г.

Юридическое управление  Д.А. Крылов  « _____ » _____ 2012 г.

Глава администрации
города Югорска
М.И. Бодак
« 07.09.2013 »

**Изменения в должностную инструкцию ведущего специалиста
Управления культуры администрации города Югорска** *н-02*

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 23.01.2013 №35 «Об учете рабочего времени» внести в должностную инструкцию управления культуры администрации города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 3.3. раздела 3 дополнить словами следующего содержания:

«ведет учет фактического времени пребывания работников управления культуры администрации г.Югорска на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), ежемесячно, не позднее 25 числа представляет журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня - в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов.»

Начальник управления культуры
администрации города Югорска

Н.Н. Нестерова

Согласовано:

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник
юридического управления

Заместитель главы администрации города

« ____ » _____ 2013 год

Е.А. Бодак

А.В. Бородкин

В.А. Княжева



**Изменения в должностную инструкцию ведущего специалиста 1.0.3
Управления культуры администрации города Югорска**

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 21.02.2013 №87 «Об осуществлении отдельных полномочий работодателя и назначении уполномоченных лиц» внести в должностную инструкцию **управления культуры администрации города Югорска** следующие изменения:

1. Пункт 3.3. раздела В дополнить словами следующего содержания:

«формирование личного дела руководителей муниципальных учреждений; ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений культуры; проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, поступающих на должности руководителей муниципальных учреждений культуры и руководителей муниципальных учреждений культуры, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей; подготовка документации, связанной со служебными командировками руководителей муниципальных учреждений культуры; подготовка приказа об утверждении ежегодного графика отпусков руководителей муниципальных учреждений культуры; подготовка проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе в части ежегодного отпуска) с соответствующими выплатами, отпуска без сохранения денежного содержания, иных отпусков».

Начальник управления культуры
администрации города Югорска

Н.Н. Нестерова

Согласовано:

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник
юридического управления

Заместитель главы администрации города

« ____ » _____ 2013 год

Е.А. Бодак

А.В. Бородкин

В.А. Княжева

и.о.



**Изменения в должностную инструкцию
ведущего специалиста управления культуры**

В связи с вступлением в силу Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и возложением на ведущего специалиста управления культуры обязанностей контрактного управляющего, внести в должностную инструкцию ведущего специалиста управления культуры следующие изменения:

1. Дополнить пункт 3 должностной инструкции подпунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Ведущий специалист обязан выполнять следующие функции контрактного управляющего:

3.4.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения. Размещать планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе (с 01.01.2015);

3.4.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.4.3. Организует утверждение плана закупок, плана-графика;

3.4.4. Проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд управления культуры администрации города Югорска и подведомственных учреждений культуры города Югорска (с 01.01.2015);

3.4.5. Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе. Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.4.6. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.4.7. Осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок и направлять приглашение принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;

3.4.8. Обеспечивать проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или

индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

3.4.9. Подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.4.10. Публиковать извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе;

3.4.11. Организовать привлечение экспертов, экспертные организации;

3.4.12. Обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

3.4.13. Направлять необходимые документы для согласования при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

3.4.14. Обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.4.15. Обеспечивать заключение контрактов;

3.4.16. Обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам), оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.17. Участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;

3.4.18. Направлять информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.4.19. Организовать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку

изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки, в случаях предусмотренных Законом о контрактной системе;

3.4.20. Принимать участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3.4.21. Осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе, Информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Организовать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе. Организовать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

3.4.22. Составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации города Югорска;

3.4.23. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

3.4.24. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

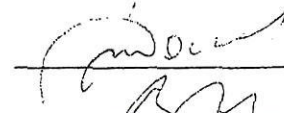
3.4.25. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять ведения претензионной работы.»

2. Дополнить пункт 5 должностной инструкции подпунктом 5.2. следующего содержания:

«5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей контрактного управляющего, ведущий специалист управления культуры несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых полномочий.»

Согласовано:

Заместитель главы администрации г. Югорска



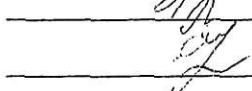
Т.И. Долгодворова

Заместитель главы администрации г. Югорска



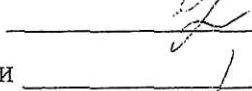
В.А. Княжева

Начальник управления культуры



Н.Н. Нестерова

Начальник УМСКиА



Е.А. Бодак

Начальник управления экономической политики



И.В. Грудцына

Юридическое управление



А.В. Бородкин

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
главы администрации города Югорска
С.Д. Голин
«22» июля 2014 года



**Изменения в должностную инструкцию №15
ведущего специалиста управления культуры
администрации города Югорска**

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191 (с изменениями) внести в должностную инструкцию ведущего специалиста управления культуры администрации города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 3.1. должностной инструкции следующими обязанностями:

« - учет, сохранность, систематизация документов, формирование дел в делопроизводстве и их передача в архив муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами по архивному делу».

Согласовано:

Заместитель главы администрации г. Югорска

Т.И. Долгодворова

Заместитель главы администрации г. Югорска

А.В. Бородкин

Исполняющий обязанности
начальника управления культуры

С.В. Тормашева

Исполняющий обязанности
начальника УМСКиА

Л.А. Белова

Исполняющий обязанности
начальника юридического управления

А.В. Ахметчина