

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста комитета культуры, спорта и молодёжной политики**  
**Администрации Чудовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста комитета культуры, спорта и молодёжной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

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

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

музейное дело и охрана памятников;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

увековечение памяти погибших при защите Отечества;

патриотическое воспитание населения.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: создание единого культурного пространства и создание равных условий обеспечения услугами культуры населения Чудовского муниципального района посредством решения вопросов местного значения в сфере культуры, отнесенных к компетенции Чудовского муниципального района законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста в соответствии с видом профессиональной служебной деятельности:

сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия муниципального района, обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и получение информации в сфере культуры;

сохранение и пропаганда исторической памяти о Великой Отечественной войне;

организация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание населения;

создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;

координация деятельности музейных учреждений.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен председателю комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования.

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ;

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.2. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-

зации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Закон Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

Федеральный закон от 13 марта 1995 года № 32 «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 года № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 ноября 1994 года № 2121 «О приватизации в РФ недвижимых памятников истории и культуры местного значения»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1997 года № 452 «Об уточнении состава объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

#### **Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, расположенных на территории субъектов Российской Федерации;

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-03 «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-03 «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30.06.2016 № 1005-03 «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон от 05.01.2004 № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) на территории Новгородской области»;

областной закон от 02.06.2014 № 553-ОЗ «О памятных датах Новгородской области»;

#### **Муниципальные правовые акты:**

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чу-

довском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.11.2017 № 1495 «Об утверждении положения о порядке проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

муниципальная программа «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района»;

положение о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

### **Иные знания:**

понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

понятие и виды объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

основные направления государственной политики в сфере сохранения использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

правила осуществления государственной охраны объектов культурного наследия;

основы возникновения, изменения и прекращения имущественных прав на объекты культурного наследия;

основы систематизации и классификации объектов культурного наследия;

основные положения об увековечении памяти погибших при защите Отечества;

принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

рассчитывать показатели на выполнение муниципальных заданий подведомственных учреждений;

готовить ответы и оформлять запросы в различные органы и организации;

предоставлять ответы на обращения граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного специалиста;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Осуществлять мониторинг состояния и тенденций развития сферы культуры Чудовского муниципального района, готовить предложения по опре-

делению приоритетов и разработке стратегических направлений деятельности в сфере музейного дела;

3.10. Осуществлять контроль за реализацией муниципальных программ и планов, направленных на развитие в области культуры и искусства, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, иных нормативных правовых документов в пределах полномочий;

3.11. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, органами государственной власти, с отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района, другими организациями по вопросам культуры и искусства, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, патриотического воспитания населения, увековечивания памяти погибших при защите Отечества;

3.12. Осуществлять оперативный контроль за исполнением на территории Чудовского муниципального района законодательства об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

3.13. Осуществлять полномочия органов местного самоуправления на территории сельских поселений и города в части охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

3.14. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством учет объектов культурного наследия, находящихся в федеральной, областной и муниципальной собственности;

3.15. Осуществлять работу по увековечению памяти солдат и офицеров, погибших при исполнении воинского долга, и видных общественных деятелей;

3.16. Участвовать в мероприятиях по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества:

осуществлять взаимодействие с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества в целях организации централизованного учета мемориальных сооружений, находящихся вне воинских захоронений и содержащих Вечный огонь или Огонь памяти;

осуществлять контроль за организацией мероприятий, направленных на увековечение памяти погибших при защите Отечества, по патриотическому воспитанию молодежи;

3.17. Обеспечивать подготовку документов на выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

3.18. Осуществлять хранение документов, содержащих сведения об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.19. Обеспечивать подготовку документов об исключении объектов

культурного наследия местного (муниципального) значения из реестра в случае физической утраты объекта культурного значения, либо утраты историко-культурного наследия;

3.20. Осуществлять подготовку информации на запросы юридических лиц по вопросам о принадлежности объектов к объектам культурного наследия;

3.21. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать по ним решения и направлять ответы в установленные сроки, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», а также сообщения из открытых источников;

3.22. Готовить в установленном порядке распоряжения и постановления Администрации муниципального района, проекты решений Думы Чудовского муниципального района, проекты распоряжений комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района по нормативно - правовому обеспечению сферы культуры, вопросам профильной деятельности подведомственных учреждений;

3.23. Участвовать в осуществлении контроля за своевременным внесением изменений в локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы подведомственных учреждений в связи с изменениями законодательства, технологических и инструктивных документов, определяющих их организационный порядок;

3.24. Участвовать в разработке концепции развития культуры, муниципальных программ и подпрограмм, перспективных и текущих планов работы и их реализации;

3.25. Готовить информации, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты, аналитические справки по вопросам культуры, в пределах своей компетенции;

3.26. Осуществлять координацию и методическое обеспечение по разработке инновационных проектов учреждений в области музейного дела, патриотического воспитания населения, сохранения объектов культурного наследия и их реализации;

3.27. Оказывать методическую и консультативную помощь музейным учреждениям по вопросам планирования, развитию услуг и организации деятельности;

3.28. Осуществлять контроль за деятельностью МБУ «Художественная галерея», МБУ «Чудовский краеведческий музей», соответствие их деятельности законодательству Российской Федерации, в рамках компетенции главного специалиста;

3.29. Разрабатывать показатели оценки эффективности и результативности руководителей, муниципальное задание по предоставлению услуг МБУ «Художественная галерея», МБУ «Чудовский краеведческий музей», осуществлять контроль за исполнением муниципального задания, в части обеспечения оказания услуг и выполнения работ;

3.30. Принимать участие в проведении семинаров, совещаний по направлениям работы в комитете культуры, спорта и молодежной политики;

3.31. Подготавливать отчеты в информационно-аналитической системе «Парус-Свод»;

3.32. Осуществлять подготовку информации по вопросам в области культуры, мероприятий, направленных на патриотическое воспитание молодежи для размещения их на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, в средствах массовой информации;

3.33. Исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, поручениями непосредственного руководителя, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность комитета, Главы Чудовского муниципального района.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Запрашивать от должностных лиц подведомственных учреждений и получать в установленном порядке информацию, материалы, документы по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;



5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист вправе принимать или принимает решения по вопросам:

документационного и организационного обеспечения деятельности комитета в виде регулирования и организации контроля за деятельностью в рамках своей компетенции;

подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также ответов на обращения граждан, юридических лиц;

подготовку докладных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесённых к компетенции главного специалиста, с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме.

6.2. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

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

В пределах функциональной компетенции главный специалист принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста, обеспечивает контроль за их исполнением.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие главного специалиста с работниками органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с настоящей инструкцией и предусматривает:

взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки муниципальных правовых актов и контроля за их исполнением; взаимодействие выражается в участии в принятии муниципальных правовых актов на всех этапах и процедурах их выработки и организации контроля за их исполнением;

по организационным вопросам; взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании и подготовке ответов на обращения по вопросам компетенции ведущего специалиста;

взаимодействие с организациями и предприятиями Чудовского муниципального района по вопросам в пределах его компетенции.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1) Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности (процентов).

2) Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг в сфере музейного дела (качеством культурного обслуживания) (процентов от числа опрошенных).

3) Доля муниципальных музейных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры;

6.2. Иные показатели эффективности и результативности деятельности главного специалиста:

доля населения и молодежи, охваченных мероприятиями патриотической направленности;

доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет состоящей в клубах и объединениях патриотической направленности.

достижение показателей, предусмотренных муниципальными программами;

достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области в текущем году;

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов;

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, соответствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

соблюдение сроков, качества и полноты подготовки документов по вопросам, входящим в компетенцию комитета культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района;

своевременное и качественное представление информации, докладов, писем, аналитических и пояснительных записок и других документов в пределах своей компетенции;

своевременное и качественное выполнение поручений (письменных и устных) Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, председателя комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района в установленные сроки;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Должностную инструкцию разработал(а):**  
председатель комитета культуры,  
спорта и молодежной политики

\_\_\_\_\_ А.Н. Ведяничев

**Согласовано:**  
заместитель Главы администрации

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Антонова

начальник общего отдела управления делами

\_\_\_\_\_ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом

\_\_\_\_\_ О.В. Шашкова