|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава города Пыть-Яха**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Ковалевский**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора департамента образования**

**и молодежной политики администрации города Пыть-Яха**

**1. Общие положения**

* 1. Должность директора департамента образования и молодежной политики администрации г.Пыть-Ях (далее – директор департамента) является должностью муниципальной службы.
  2. Должность директора департамента учреждена для непосредственного обеспечения исполнения полномочий администрации города Пыть-Яха в сфере образования.
  3. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха замещаемая должность отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».
  4. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научно-технической и инновационной деятельности, регулирование молодежной политики.
  5. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования; организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.
  6. Директор департамента назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города Пыть-Яха.
  7. Директор департамента в своей деятельности подчиняется главе города, заместителю главы города.
  8. В подчинении директора департамента находятся работники отдела общего образования, отдела мониторинга, экономики и муниципальных заданий, отдела по молодежной политике и дополнительного образования.
  9. В период временного отсутствия директора департамента (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет заместитель директора департамента образования и молодежной политики, назначенный распоряжением администрации города.

1. **Квалификационные требования**
2. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования. На должность директора департамента назначается лицо, имеющее:

2.1.  **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. высшее образование

2.1.2. стаж муниципальной службы не менее четырех лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Директор 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

д) законодательства о противодействии коррупции;

е) Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ж) Законом ХМАО - Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

з) Уставом города Пыть-Ях, решениями Думы города Пыть-Яха, постановлениями и распоряжениями главы города, администрации города;

и) Положением о Департаменте образования и молодежной политики.

2.1.4. Директор должен обладать следующими базовыми умениями:

1. знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;
2. профессиональные навыки, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности;
3. руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
4. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
5. способность определять и разрабатывать стратегию развития структурного подразделения;
6. способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятия управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
7. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
8. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
9. умения оценивать управленческую ситуацию, принимать оптимальное решение, адекватное управленческой ситуации;
10. владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность директора должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Директор должен иметь высшее образование (специалитет, магистратура) по направлениям подготовки «Педагогика», «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Директор должен обладать 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 в том числе:

- нормативные правовые акты Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

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

Закон ХМАО - Югры от 01.07.2013 N 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- муниципальные нормативные правовые акты:

Устав муниципального образования городского округа Пыть-Ях;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;

иные муниципальные правовые акты, касающиеся деятельности администрации города, департамента образования и молодежной политики.

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

способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли, структурного подразделения;

способность разрабатывать комплексные программы развития отрасли и анализировать состояние выполнения этих программ;

способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

способность эффективно организовывать деятельность подчиненных,

способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;

опыт ведения деловых переговоров;

организаторские способности.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Основные должностные обязанности директора, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.1. Исходя из задач и функций, определенных положением о департаменте, на директора возлагаются следующие обязанности:

* руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики (далее – департамент);
* определение должностных обязанностей сотрудников департамента, создание условий для повышения их профессионального мастерства, поощрение и стимулирование их творческой инициативы;
* руководство за реализацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленной деятельности, в том числе контроль за целевым расходованием муниципальными образовательными организациями средств бюджета автономного округа, переданных на реализацию отдельных государственных полномочий в установленной сфере деятельности;
* контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по организации и проведению аттестации выпускников;
* контроль по созданию необходимых условий для организации качественного и полноценного питания;
* исполнение законодательства по соблюдению прав детей, профилактики безнадзорности и правонарушений;
* контроль за подготовкой муниципальных образовательных организаций к новому учебном году;
* участие в мероприятиях по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений различного типа и вида в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;
* по поручению главы города разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов и (или) поручает разработку специалистам департамента;
* координирование управленческой деятельности общеобразовательных организаций по проведению государственной итоговой аттестации;
* контроль за финансово-экономической и хозяйственной деятельностью подведомственных организаций и учреждений;
* участие в рассмотрении представлений прокуратуры города, подготовка ответов по поручению главы города;
* подготовка квартальных и годовых планов работы департамента и отчетов об их выполнении;

- подготовка ответов на письменные запросы и обращения граждан и юридических лиц либо поручение подготовки ответов специалистам департамента;

- организация и осуществление контроля за исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений главы города, администрации города Пыть-Яха, относящихся к компетенции департамента;

- осуществление контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей специалистами департамента;

- осуществление мониторинга изменений действующего законодательства с целью выявления муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству, устранения выявленных противоречий доведение информации до сведения руководителей образовательных организаций города и учреждений молодежной политики, ответственных за реализацию указанных актов;

- осуществление антикоррупционной работы в департаменте, в том числе обеспечение:

- соблюдения подчиненными работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- уведомления представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- реализация подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

- проведение антикоррупционных мероприятий в департаменте.

3.1.2. Выполнение должностных обязанностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайную, осуществляется муниципальным служащим только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

3.2. Основные права директора, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.1. Исходя из установленных обязанностей, директор имеет право:

- получать в полном объеме и в установленном порядке от отделов и образовательных организаций города информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на департамент;

- вносить на рассмотрение главы города предложения по оптимизации деятельности департамента;

- давать поручения специалистам департамента образования и молодежной политики, связанные с обеспечением деятельности администрации города;

- вносить предложения о заключении, изменении, расторжении муниципальных контрактов и соглашений, заключаемых от имени администрации города;

3.3. Директор департамента несет ответственность:

- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, нецелевое расходование средств, переданных на реализацию отдельных государственных полномочий, ненадлежащий контроль за организацию подвоза учащихся к месту учебы и обратно, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

- за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, четь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов.

**4. Перечень вопросов, по которым директор департамента самостоятельно принимает решения**

4.1. Директор департамента самостоятельно принимает решения по:

- организации деятельности департамента, профессиональной деятельности его специалистов, в том числе, в части распределения (перераспределения) обязанностей между ними, взаимозаменяемости на период их временного отсутствия;

- организации и обеспечения деятельности комиссий, в состав которых он входит по должности;

- планированию работы департамента;

- согласованию или отклонению проектов постановлений и распоряжений администрации города, а также иных документов, согласование которых входит в полномочия директора департамента;

- по иным вопросам, решение которых поручено главой администрации города или заместителями.

**5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции директор департамента принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам реализации полномочий администрации города в сфере образования и молодежной политики.

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

6.1. При подготовке, рассмотрении и согласовании муниципальных правовых актов администрации города директор департамента должен соблюдать сроки, процедуры и порядок, установленные инструкцией по делопроизводству в администрации города, регламентом администрации города.

6.2. Решения по составлению планов работы департамента, отчетов об их исполнении, разработке проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, обязательно согласовываются с заместителем главы города.

6.3. Проекты постановлений и распоряжений главы города, администрации города согласовываются также с заинтересованными службами администрации города.

**7. Порядок служебного взаимодействия директора департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с** **муниципальными служащими того же муниципального органа, муниципальными служащими иных муниципальных органов, другими гражданами, а также организациями**

7.1. Служебное взаимодействие директора департамента с муниципальными служащими, работниками администрации города и другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением о Департаменте и предусматривает служебное взаимодействие:

* с комитетом по финансам и МКУ «ЦБ и КОМУ г. Пыть-Яха» – по вопросам финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов, оплаты труда работников Департамента и работников образовательных организаций;
* с управлением по правовым вопросам (при необходимости с другими структурными подразделениями администрации города) – по согласованию проектов постановлений и распоряжений администрации города, ответов на обращения работников системы образования, граждан, организаций и органов государственной власти;
* с работниками администрации города – в части организации и осуществления работы комиссий, созданных в администрации города, членом которых является директор департамента;
* с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями города – по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

7.2. Директору департамента подчиняются все специалисты департамента, которые по его письменному или устному распоряжению готовят проекты распоряжений и постановлений администрации города, ответы на обращения граждан и организаций, а также иные документы по вопросам деятельности департамента.

7.3. Директор департамента участвует на всех этапах и процедурах разработки, согласования, реализации правовых актов администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, а также организации и осуществления контроля за их исполнением.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

8.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора департамента определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и внутреннего трудового  
распорядка администрации города;

- своевременное исполнение департаментом образования и молодежной политики функций, предусмотренных положением о департаменте образования;

- качество и своевременность подготовки ответов на обращения граждан, муниципальных служащих, организаций;

- соблюдение сроков отчетности, установленных в администрации города либо по запросам вышестоящих органов;

- соблюдение сроков, процедур и порядка согласования постановлений и распоряжений администрации города;

- соблюдение ограничений и запретов, установленных при прохождении муниципальной службы.

8.2. Внешние эффективность и результативность служебной деятельности директора департамента выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

**Исполнитель: Согласовано:**

Заместитель главы города Начальник управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Золотых по правовым вопросам

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Чулакова

« » 2018 года

**Согласовано:**

И.о.заведующего отделом кадров

и муниципальной службы

управления делами

администрации города Пыть-Яха

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Герасименко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год

**ЛИСТ**

**ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица) назначенного на должность муниципальной службы** | **Дата и подпись муниципального служащего (лица) назначенного на должность муниципальной службы после ознакомления с должностной инструкцией и получением ее копии** | **Дата и номер акта (распоряжения, приказа) о назначении на должность муниципальной службы** | **Дата и номер акта (распоряжения, приказа) об освобождении от занимаемой должности**  **муниципальной службы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **Наговицына Полина Александровна** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |