|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Заместитель главы города**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Золотых**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава города Пыть-Яха**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Ковалевский**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора департамента образования**

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

**1. Общие положения**

* 1. Должность заместителя директора департамента образования и молодежной политики администрации г.Пыть-Ях (далее – заместитель директора) является должностью муниципальной службы.
  2. Должность заместителя директора учреждена для непосредственного обеспечения исполнения полномочий администрации города Пыть-Яха.
  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-Ях замещаемая должность отнесена к главной 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 (далее – вид 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. Должность заместителя директора замещается по распоряжению администрации города, муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, должность замещается в соответствии с законодательством.
  7. Заместитель директора в своей деятельности подчиняется главе города, заместителю главы города, директору департамента образования и молодежной политики администрации города.
  8. В подчинении заместителя директора находятся все работники отдела общего образования, отдела мониторинга, экономики и муниципальных заданий, отдела по молодежной политике и дополнительного образования.
  9. В период временного отсутствия заместителя директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации города по представлению директора департамента образования и молодежной политики.

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 заместителя директора назначается лицо, имеющее:

2.1.  **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Высшее образование

2.1.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

2.1.3. Заместитель директора должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* законодательства о противодействии коррупции;
* Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* Законом ХМАО - Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* Уставом города Пыть-Ях, решениями Думы города Пыть-Ях, постановлениями и распоряжениями главы города Пыть-Ях;
* Положением о Департаменте образования и молодежной политики.

2.1.4. Заместитель директора должен обладать следующими базовыми умениями:

1. знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;
2. профессиональные навыки, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности;
3. руководство подчиненными, эффективное планирование работы и контроль ее выполнения;
4. оперативное принятие и реализация управленческих решений;
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 заместителя директора должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

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

2.2.2. Заместитель директора 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:

1) 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».

2) 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».

3) 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. Заместитель директора 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.

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

3.1. Основные должностные обязанности заместителя 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 заместителя директора возлагаются следующие обязанности:

* руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики;
* определение должностных обязанностей сотрудников Департамента, создание условий для повышения их профессионального мастерства, поощрение и стимулирование их творческой инициативы;
* руководство по реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленной деятельности, в том числе контроль за целевым расходованием муниципальными образовательными учреждениями средств бюджета автономного округа, переданных на реализацию отдельных государственных полномочий в установленной сфере деятельности;
* руководство по проведению аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций и аттестации руководителей образовательных организаций;
* контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по организации и проведению аттестации выпускников;
* контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по организации и проведению аттестации педагогических работников;
* контроль по созданию необходимых условий для организации качественного и полноценного питания;
* исполнение законодательства в вопросах соблюдения 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;
* разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) организация их разработки специалистам департамента по поручению главы города;
* координирование управленческой деятельности общеобразовательных организаций по проведению государственной итоговой аттестации;
* контроль за финансово-экономической и хозяйственной деятельностью подведомственных организаций и учреждений.
* подготовка квартальных и годовых планов работы департамента образования и молодежной политики 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, доведение информации до сведения руководителей образовательных организаций города и учреждений молодежной политики, ответственных за реализацию указанных актов;

- осуществление антикоррупционной работы в департаменте образования и молодежной политики, 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 образования и молодежной политики.

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 заместителя 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, заместитель директора 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 образования и молодежной политики;

- выносить на рассмотрение главы города предложения по оптимизации деятельности департамента образования и молодежной политики;

- 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. Заместитель директора 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 заместитель директора департамента самостоятельно принимает решения**

4.1. Заместитель директора 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 заместитель директор департамента принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

**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 заместитель директора 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 образования и молодежной политики администрации города Пыть-Яха, 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 администрации города согласовываются также с заинтересованными службами администрации города.

**7. Порядок служебного взаимодействия заместителя директора 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 заместителя директора 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. Заместителю директора 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. Заместитель директора 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 заместителя директора 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 заместителя директора выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

**Исполнитель: Согласовано:**

Директор департамента образования Начальник управления

и молодежной политики по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А.Наговицына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Чулакова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года « » 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** |
|  | **Калимуллина Аниса Ривхатовна** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |