|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮзаместитель главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Золотых«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника управления по образованию**

**администрации города Пыть-Яха**

**1. Общие положения**

* 1. Должность начальника управления по образованию администрации г.Пыть-Ях (далее – начальник управления) является должностью муниципальной службы.
	2. Должность начальника управления 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.
	5. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым 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, осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования.
	6. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города Пыть-Яха.
	7. Начальник управления в своей деятельности подчиняется главе города, заместителю главы города.
	8. В подчинении начальника управления находятся работники отдела общего образования, отдела воспитания и дополнительного образования детей, отдела мониторинга, экономики и муниципальных заданий.
	9. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела управления по образованию администрации г.Пыть-Ях.
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 начальника управления назначается лицо, имеющее:

2.1.  Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование, не ниже уровня специалитета (магистратура).

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

2.1.3. Начальник управления 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-Яха, решениями Думы города Пыть-Яха, постановлениями и распоряжениями главы города, администрации города;

и) Положением об управлении по образованию.

2.1.4. Начальник управления 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 начальника управления должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее образование по направлениям подготовки «Педагогика», «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Начальник управления 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 города Пыть-Яха;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

иные муниципальные правовые акты, касающиеся деятельности администрации города, управления по образованию.

2.2.3. Начальник управления 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 начальника управления, 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 об управлении по образованию, на начальника управления возлагаются следующие обязанности:

* руководство деятельностью управления по образованию (далее – Управление);
* определение должностных обязанностей сотрудников Управления, 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 Управления;
* 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 Управления и отчетов об их выполнении;

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

- 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 Управления;

- осуществление контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей специалистами Управления;

- 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, ответственных за реализацию указанных актов;

- осуществление антикоррупционной работы в Управлении, 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.

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 начальника управления, 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, начальник управления 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 Управление;

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

- давать поручения специалистам Управления, связанные с обеспечением деятельности администрации города;

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

 3.3. Начальник управления 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 причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

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

- за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник управления**

 **самостоятельно принимает решения**

4.1. Начальник управления самостоятельно принимает решения по:

- организации деятельности Управления, 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 Управления;

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

- по иным вопросам, решение которых поручено главой 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 начальник управления 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.

**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 начальник управления должен соблюдать сроки, процедуры и порядок, установленные инструкцией по делопроизводству в администрации города, регламентом администрации города.

6.2. Решения по составлению планов работы Управления, отчетов об их исполнении, разработке проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, 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 начальника управления 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 начальника управления с муниципальными служащими, работниками администрации города и другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением об Управлении 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 Управления и работников образовательных организаций;

- с управлением по правовым вопросам (при необходимости с другими структурными подразделениями администрации города) – по согласованию проектов постановлений и распоряжений главы города, 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 начальник управления;

- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями города – по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.2. Начальнику управления подчиняются все специалисты Управления, 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 Управления.

7.3. Начальник управления участвует на всех этапах и процедурах разработки, согласования, реализации правовых актов администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, 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 начальника управления определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

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

- своевременное исполнение управлением по образованию функций, предусмотренных положением об управлении по образованию;

- 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 начальника управления выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

Исполнитель:

Начальник управления по образованию

администрации города Пыть-Яха

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Букреева

 « » 2023 год

Согласовано:

Начальник управления

по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Медведева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 год

Согласовано:

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и наград

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Ю. Каримова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 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 должностимуниципальной службы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Букреева Марина Юрьевна |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |