УТВЕРЖДАЮ:

Глава города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника Управления образования администрации города Югорска**

1. **Общие положения**
2. Должность начальника Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление) относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

Руководитель, замещающий вышеуказанную должность, создает необходимые условия для реализации прав граждан на образование на территории города Югорска, обеспечивает эффективное функционирование и развитие системы образования города и реализаций федеральных программ, программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных программ в сфере образования. Организует участие в разработке и осуществлении совместно с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры комплекса мер по социально-правовой защите и охране здоровья детей, учащихся и воспитанников.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой начальник Управления исполняет должностные обязанности - регулирование образования и инновационной деятельности, обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми начальник Управления исполняет должностные обязанности:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

3) осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования;

4) инвестиционное планирование и контроль реализации инвестиционных программ в сфере образования и инновационной деятельности на муниципальном уровне;

5) формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования;

6) осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Управления;

7) Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

1.4. Начальник Управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Начальник Управления непосредственно подчинен заместителю главы города Югорска.
	2. Начальнику Управления непосредственно подчиняются: заместители начальника Управления, заведующий канцелярией, директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», директор муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического и информационного обеспечения», руководители муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению.
	3. На время отсутствия начальника Управления образования (командировка, отпуск, болезнь, учеба и т.д.) его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления образования.
1. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования:**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник Управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) законодательства о противодействии коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

6) Устава города Югорска;

7) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3. Правовыми знаниями основ инвестиционной деятельности, включая:

1) Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-Ф3 «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов, утвержденные Министерством экономики Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по строительной. Архитектурной и жилищной политики от 21.06.1999 № ВК 477;

3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.3.4. Правовыми знаниями основ проектной деятельности, включая:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.4. Начальник Управления должен обладать следующими **базовыми умениями**:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

**Функциональные квалификационные требования:**

2.5. Начальник Управления, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология» или иные специальность, направление подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

2.6. Начальник Управления должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.1) Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

1.2) Уголовный кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

10) Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

11) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

12) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

14) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ « Об автономных учреждениях»;

15) Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»;

16) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
2. Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
3. Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 05.10 2009;
4. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

1. Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
2. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

18.4)Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

19) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.09.2016 № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;

20) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

21) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

22) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

23)приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

24) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

25) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

26)приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

4) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 № 338-п «О государственной программе Ханты Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования»;

5) постановление Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от

17.11.2010 № 217 «Об Антитеррористической Комиссии Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры»;

6) распоряжение Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от

29.12.2012 № 838-рг «О комплексном плане мероприятий по информационному противодействию терроризму в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2013-2017 годы»;

1. распоряжение Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 29.05.2014 № 297-рг «О План комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2014-2020 годы»;
2. распоряжение Правительства Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 22.09.2012 № 570-рп «О порядке действий исполнительных органов государственной власти, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при установлении уровней террористической опасности на территории Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»;
3. распоряжение Правительства Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 01.06.2012 № 311 -рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) решение Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62 «Об утверждении положения об Управлении образования администрации города Югорска»;

2) постановление администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3286 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие образования города Югорска на 2014-2020 годы»;

3) постановление администрации города Югорска от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска»;

4) постановление администрации города Югорска от 21.01.2014 № 88 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»;

5) постановление администрации города Югорска от 20.10.2015 № 3169 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»;

6) постановление администрации города Югорска от 19.03.2015 № 1626 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, воспитанниками» и иные муниципальные правовые акты, касающиеся деятельности Управления;

7) постановление администрации города Югорска от 28.09.2018 № 2684 «Об обеспечении деятельности Антитеррористической комиссии города Югорска»;

1. постановление главы города Югорска от 07.07.2015 № 38 «О Плане комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории города Югорска Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2015 - 2020 годы»;

9) постановление администрации города Югорска от 30.03.2017 № 741 «О Комплексном плане мероприятий по информационному противодействию терроризму в муниципальном образовании город Югорск и реализации плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2017 - 2018 годы.

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по регулированию вопросов в сфере образования.

2.6.5. Знаниями законодательства в области инвестиционной деятельности:

1) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

5) рекомендации к составлению бизнес-плана регионального инвестиционного проекта, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.21009; - методические рекомендации по подготовке документов для участия регионального инвестиционного проекта в отборе проектов, претендующих на получение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009.

2.6.6. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) Международные стандарты в области управления проектной деятельностью;

2) Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2016 года № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

7) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

9) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

10) методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

11) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

12) методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6.

2.6.7. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

2) понятия, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

3) понятия, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

4) принципы организации и деятельности образовательных организаций;

5) принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования;

6) принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования;

7) основные принципы формирования кадров в системе образования;

8) особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

9) принципы организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; сроки рассмотрения обращений граждан;

10) понятия и виды некоммерческих организаций;

11) основные направления политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

12) виды и способы поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.

13) основные направления и приоритеты государственной политики в области

противодействия терроризму;

1. понятие «общегосударственная система противодействия терроризму;
2. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
3. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в органах местного самоуправления;
4. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
5. порядок установления уровней террористической опасности;
6. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
7. меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
8. ответственность работников за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
9. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

23) организация деятельности органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2.6.8. Знаниями в области инвестиционной деятельности:

1) понятия, цели и принципы инвестиционного планирования в сфере образования и инновационной деятельности на муниципальном уровне;

2) методы, правила и практика формирования и исполнения бюджета всех уровней; основные направления политики государства и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере стратегического планирования;

3) методы стратегического планирования и прогнозирования.

2.6.9. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта;

3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

4) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

5) использования современного программного обеспечения в области управления проектами.

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

1) разрабатывать и утверждать муниципальные задания для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;

2) составлять проект бюджета;

3) в связи с участием в инвестиционной деятельности:

- реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;

- оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов;

- обеспечивать контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов;

- осуществлять текущий контроль за реализацией инвестиционных проектов;

- осуществлять анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности учреждения;

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций;

- оценивать ожидаемые результаты, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и муниципальном образовании;

осуществлять оценку информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

4) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

 - определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

5) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

6) готовить аналитические, информационные и другие материалы; анализировать статистические и аналитические отчетные данные;

7) осуществлять контроль над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) управлять персоналом;

10) выстраивать эффективные коммуникации с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

11) использовать программный комплекс по обеспечению деятельности (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения ГАС «Управления» и «ТИС - Югра»).

1. **Должностные обязанности**
	1. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	2. Начальник Управления соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации города Югорска (далее - Положение), начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия в соответствии с его полномочиями, определенными Положением;

2) организует работу Управления;

3) анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие системы образования города Югорска, обеспечивая ее эффективное функционирование и развитие;

4) контролирует процессы реализации муниципальной политики по закрепленным показателям;

5) координирует разработку муниципальных программ по развитию приоритетных направлений системы образования;

6) регулирует и координирует деятельность муниципальных образовательных учреждений;

7) обеспечивает эффективное взаимодействие с другими органами администрации города Югорска и организациями для достижения основной цели деятельности Управления;

8) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении граждан, принимаемых на муниципальную службу в Управление и осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с муниципальными служащими Управления;

9) осуществляет прием на работу и увольнение работников Управления, не являющихся муниципальными служащими в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10) осуществляет прием на работу и увольнение с работы, по согласованию с главой города Югорска, руководителей муниципальных образовательных и иных, подведомственных Управлению учреждений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

11) утверждает положения об отделах в составе Управления, должностные инструкции работников Управления, руководителей муниципальных образовательных и иных, подведомственных Управлению муниципальных учреждений;

12) контролирует исполнение ими законодательных и иных нормативных актов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах утвержденных должностных обязанностей;

13) соблюдает условия неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам.

 3.4. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) ежегодно представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и его несовершеннолетних детей, в установленном порядке;

2) осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдает правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным;

- осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

 - не допускает передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- прекращает обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

3) обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Управлении;

4) обеспечивает содержание и эксплуатацию оборудования, инвентаря и приспособлений, организацию рабочих мест и бытовых помещений, проходов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и производственной санитарии;

5) обеспечивает выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда;

6) контролирует соблюдение работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности;

7) обеспечивает прохождение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками с обязательным оформлением их в журнале инструктажа;

8) обеспечивает соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда;

9) осуществляет своевременную разработку и внесении изменений в инструкции по охране труда;

10) утверждает: план муниципального заказа и план-график учреждения; извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, извещение о продлении срока подачи котировочных заявок на 4 рабочих дня; конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме; извещение о внесении изменений в извещение открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме; извещение о внесении изменений в извещение открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме; извещение об отказе от проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме; решение и уведомление об отказе от проведения открытого конкурса; разъяснения заинтересованным лицам содержания конкурсной документации, документации открытого аукциона в электронной форме;

11) заключает муниципальные контракты (гражданско-правовые договоры);

12) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонений его к совершению коррупционных правонарушений;

14) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

15) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;

16) координирует организацию проведения государственной итоговой аттестации, осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации, а также несет персональную ответственность за подготовку и организацию проведения государственной итоговой аттестации на территории города Югорска;

17) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории муниципального образования.

3.5. Начальник Управления обязан соблюдать установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска, правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

1. **Права**
2. Основные права начальника Управления, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Исходя из установленных полномочий, начальник Управления имеет право:

1) без доверенности действовать от имени Управления, в том числе при заключении договоров, соглашений, соответствующих целям деятельности, подписании финансовых документов; представлять Управление во всех органах, учреждениях;

2) издавать приказы по вопросам деятельности Управления, давать указания в пределах своей компетенции;

3) применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к руководителям подведомственных муниципальных учреждений, работникам Управления;

4) приостанавливать приносящую доходы деятельность муниципального образовательного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу;

5) на получение в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций и задач;

6) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

7) делегировать предоставленные ему полномочия подчиненным должностным лицам Управления;

8) выдавать доверенности, подписывать финансовые документы;

9) распоряжаться финансовыми средствами Управления в пределах утвержденный смет и ассигнований, владеть и пользоваться имуществом, закрепленным за Управлением;

10) вносить на рассмотрение органов местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования;

11) совершать от имени Управления иные действия в соответствии с действующим законодательством и Положением.

1. **Ответственность**

5.1. Начальник Управления несет материальную и дисциплинарную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

1) за выполнение возложенных на Управление задач:

2) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии c настоящей должностной инструкцией;

3) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) за нарушение трудовой дисциплины;

5) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) за разглашение служебной информации, в том числе персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно должностной инструкции;

7) за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

8) за сохранность имущества, закрепленного за Управлением.

5.2. Начальник Управления несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

5.3. Начальник Управления образования несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными 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;

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

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

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в Управлении образования.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка к муниципальному служащему применяются меры в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник Управления вправе принимать или принимает решения по вопросам:

1) прогнозирования развития направлений деятельности Управления, определенных Положением;

2) планирования, организации и контроля деятельности Управления образования; его эффективного взаимодействия с организациями, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

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

В пределах функциональной компетенции начальник Управления принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки:

1) муниципальных правовых актов города Югорска, программ, планов, касающихся вопросов системы образования города Югорска;

2) приказов Управления, программ, планов, проектов (участие в разработке проектов, утверждение, подписание);

3) решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний, конференций;

4) заключений, экспертиз, поправок в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов правовых актов Управления.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.09.2009 № 191 и другими правовыми актами.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими Управления, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником Управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением и предусматривает:

1) взаимоотношения со специалистами Управления, с руководителями и работниками муниципальных образовательных и иных, подведомственных Управлению учреждений, с должностными лицами и специалистами департаментов, управлений, отделов администрации города Югорска, руководителями и специалистами иных организаций других форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации;

2) осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с Департаментам образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думой города Югорска, общественными организациями по направлениям своей деятельности.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Начальник управления осуществляет контроль за предоставлением специалистами Управления образования гражданам и организациям следующих муниципальных услуг:

1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;
2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
3. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления определяется на основании достижения таких показателей, как:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией начальника Управления, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений соответственно председателя Думы города Югорска, главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная
выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных служб, работников, подведомственных учреждений;

8) соотношение плановых показателей к фактически выполненным показателям работы за отчетный период;

9) отсутствие обоснованных претензий к работе Управления;

10) отсутствие обоснованных жалоб (заявлений) на действия муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей;

11) оперативное решение поставленных задач;

12) отсутствие нареканий со стороны руководителя - заместителя главы города Югорска;

13) систематическое повышение профессионального уровня.