

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Ялты
А.О. Ростенко
« » 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника Управления образования администрации города Ялты Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления образования администрации города Ялты (далее – начальник Управления образования) относится к главной группе должностей согласно закону Республики Крым от 16 сентября 2014 «№ 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

1.2. Начальник Управления образования назначается на должность и увольняется с должности главой администрации города Ялты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

1.3. Работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации города Ялты.

1.4. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Республики Крым, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Ялты, настоящей должностной инструкцией и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

1.5. В период временного отсутствия начальника Управления образования его обязанности выполняет заместитель начальника Управления образования.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника Управления образования назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Начальник Управления образования должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник Управления образования должен знать:

- государственный язык Российской Федерации - русский язык;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцию Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 года 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основы делопроизводства и делового общения.

2.2.2. Начальник Управления образования должен обладать знаниями и навыками в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также профессиональными знаниями и навыками применительно к направлению деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник Управления образования:

3.1.1. Организует и контролирует выполнение Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других законодательных актов об образовании.

3.1.2. Руководит деятельностью Управления образования, его структурных подразделений; осуществляет подбор кандидатур руководителей структурных подразделений, образовательных учреждений, которые вносит на рассмотрение руководства администрации города Ялты для назначения на должность, освобождения от должности.

3.1.3. Осуществляет подбор работников Управления, контролирует назначение на должность, освобождение от должности, установление функциональных обязанностей и определение степени их ответственности.

3.1.4. Координирует и контролирует деятельность должностных лиц Управления и образовательных учреждений.

3.1.5. Вносит предложения по внесению изменений и дополнений в Положение об Управлении образования администрации города Ялты Республики Крым, утверждает штатную численность Управления, определяет основные направления работы Управления.

3.1.6. Издает в пределах компетенции приказы Управления образования, организует и контролирует их выполнение.

3.1.7. Определяет право аренды образовательных учреждений.

3.1.8. Руководит Советом директоров.

3.1.9. Руководит аттестационной комиссией.

3.1.10. Отвечает за выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.11. Отвечает за своевременную выплату заработной платы работникам всех структурных подразделений.

3.1.12. Распределяет обязанности между работниками, возглавляет и контролирует их работу.

3.1.13. Обеспечивает эффективное выполнение возложенных на Управление задач по реализации государственной политики в сфере образования.

3.1.14. Определяет степень ответственности заместителей начальника Управления, руководителей подразделений, образовательных учреждений в составе Управления.

3.1.15. Формирует и согласовывает положение о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Управления.

3.1.16. Организует разработку проектов законодательных и нормативных актов, государственных программ, которые относятся к компетенции Управления.

3.1.17. Определяет политику, стратегию деятельности Управления.

3.1.18. Контролирует процессы реализации государственной политики в отрасли, выполнение законодательных и нормативных актов, распоряжений и приказов по министерству, другому центральному органу исполнительной власти в пределах утвержденных должностных обязанностей.

3.1.19. Осуществляет анализ состояния и тенденции развития образовательной отрасли, ход выполнения государственных программ, деятельности и принимает соответствующие решения по

устранению недостатков и закреплению положительных тенденций.

3.1.20. Организует, регулирует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение работниками Управления обращений граждан, общественных объединений, государственных и негосударственных предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности Управления, а также разрабатывает по результатам их анализа соответствующие решения, согласно действующему законодательству, которые вносит на рассмотрение руководства администрации города Ялты.

3.1.21. Планирует, регулирует и контролирует эффективное взаимодействие Управления с другими заинтересованными подразделениями органов исполнительной власти, общественными объединениями и научными организациями при решении вопросов, касающихся деятельности Управления.

3.1.22. Выполняет по поручению руководства задачи, полученные от центральных органов исполнительной власти высшего уровня, готовит руководству докладные записки, проекты приказов и распоряжений.

3.1.23. Рассматривает в пределах своей компетентности вопросы о дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений.

3.1.24. Принимает необходимые меры по повышению квалификации работников.

3.1.25. Обеспечивает защиту информации и персональных данных в направлениях деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Начальник Управления образования обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать установленные в администрации города Ялты правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том

числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.12. Отказаться от исполнения неправомерного поручения соответствующего руководителя в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

3.2.13. Соблюдать требования пожарной безопасности, СанПиН, противоэпидемиологических режимов, охраны труда в подведомственных учреждениях.

3.2.14. Сообщать и согласовывать период своего отсутствия на рабочем месте с непосредственным руководителем, а в период его отсутствия – с высшим лицом.

4. Права

4.1. Начальник Управления образования имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного

оплачиваемого отпуска продолжительностью 35 календарных дней (для высшей и главной групп должностей), а также дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.11. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления образования несет ответственность:

5.1.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей.

5.1.2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции действующим законодательством.

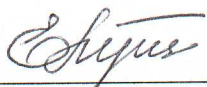
6. Порядок служебного взаимодействия начальника Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей

6.1. Поручения и указания **начальнику Управления образования** даются руководителем (вышестоящим руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Управления образования администрации города Ялты Республики Крым.

6.2. Представляет в письменной форме на имя главы администрации города Ялты, объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу.

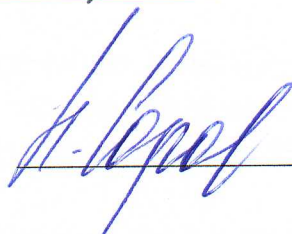
6.3. Начальник Управления образования вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями в ответ на обращение к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан.

Заместитель главы администрации
города Ялты

 Е.М.Переверзева

Согласовано:

Начальник юридического управления

 Н.А. Сорокина

С инструкцией ознакомлен

Начальник Управления образования
администрации города Ялты

 Р.В.Кутковский

« ____ » _____

Должностная инструкция получена лично

Начальник Управления образования
администрации города Ялты

 Р.В.Кутковский

« ____ » _____