ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего отделом образования администрации г. Гуково

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы заместителя заведующего отделом образования администрации г. Гуково (далее – заместитель заведующего) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заместителя заведующего осуществляется заведующим отделом образования администрации г. Гуково на условиях трудового договора.

 1.3. Заместитель заведующего непосредственно подчиняется заведующему отделом образования администрации г. Гуково

 1.4. Во время отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель заведующего отделом образования.

 1.5. Заместитель заведующего осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

 -  Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

 - Областного закона от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

 - Областного закона от 14.11.2014г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

-нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;

- нормативных правовых актов Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;

- Устава муниципального образования «Город Гуково»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области и муниципального образования «Город Гуково».

2. Квалификационные требования к заместителю заведующего:

2.1. Заместитель заведующего должен соответствовать базовым квалификационным требованиям:

2.1.1. высшее образование;

 2.1.2. высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

2.2. Заместитель заведующего должен обладать следующими базовыми знаниями:

 2.2.1. Государственного языка Российской Федерации (русского языка).

 2.2.2. Правовыми знаниями основ:

 - Конституции Российской Федерации;

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

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

 - Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Устава Ростовской области;

 - Областного закона от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

 -Областного закона от 14.11.2014г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

 - Устава муниципального образования «Город Гуково».

 2.3. Заместитель заведующего должен обладать следующими базовыми умениями.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу администрации и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- соблюдать этику делового общения.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя заведующего.

 3.1. Заведующий должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

 - Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

- Областного закона от 29.05.1996г. № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областного закона от 28.12.2005г. № 436-ЗС «О местном самоуправлении
в Ростовской области»;

- Областного закона от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Областного закона от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе
в Ростовской области»;

- Областного закона от 09.10.2007г. № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областного закона от 12.05.2009г. № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устава муниципального образования «Город Гуково».

3.1.2. Заведующий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;

- анализа законодательства и практики его применения, систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

- организации подготовки служебных писем, проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

- ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

-формирования благоприятного морально-психологического климата
в коллективе;

- урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

- передачи знаний, развития способностей подчиненных;

- организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;

- работы с разными источниками информации.

 3.2. Должностные обязанности заведующего:

 3.2.1. В своей деятельности заведующий руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.2.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном образовании «Город Гуково» заместитель заведующего обязан:

 - уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

 -уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка,

 -принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

 - в письменной форме уведомлять своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно,

 - предотвращать и урегулировать конфликт интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществлять путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

 - в случае владения ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областной закон от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 14.11.2014г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, Устав муниципального образования «Город Гуково», правила внутреннего трудового распорядка.

 3.2.3. Исходя из задач отдела образования заведующий:

 - назначает на должность и освобождает от должности своего заместителя, специалистов, руководителей структурных подразделений, работников отдела образования и структурных подразделений;

 - назначает и освобождает от должности в установленном порядке руководителей подведомственных образовательных организаций;

 - распределяет обязанности и устанавливает степень ответственности заместителя заведующего, специалистов, руководителей структурных подразделений отдела и руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации г. Гуково;

 - издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, дает инструкции и указания, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела образования, его структурных подразделений, подведомственными образовательными организациями, контролирует их выполнение; в необходимых случаях, совместно с руководителями других отделов администрации, издает нормативно- распорядительные акты;

 - организует работу по учету и реализации поступающих заявок на инициативы от населения и организаций города;

 - утверждает сметы расходов подведомственных образовательных организаций;

 - утверждает положения структурных подразделений, подписывает аттестационные листы работников, доверенности, иные акты и документы, издание которых необходимо для надлежащей организации деятельности отдела образования;

 - проводит в установленные сроки заседания совета отдела образования, совещания, конференции и другие мероприятия.

 - готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования;

 - рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования;

 - участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города Гуково в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения заместителей главы Администрации города Гуково.

 3.2.4.Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

 3.2.5. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной Правительством Российской Федерации предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

 3.3. Права заведующего.

При исполнении своих должностных обязанностей заведующего обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 3.4. Ответственность заведующего.

 3.4.1.Заведующий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.4.2. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, в том числе за:

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

 - обеспечение реализации подчиненными обязанностей уведомления в письменной форме обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

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

 - проведение антикоррупционных мероприятии;

 - за использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц;

 -за разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, ставшими известными в процессе исполнения должностных обязанностей;

 - за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Гуково;

 - за некачественное и несвоевременное выполнение, либо невыполнение письменных и устных поручений главы Администрации города, нарушение трудовой дисциплины;

 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 4. Перечень вопросов, по которым заведующий вправе принимать самостоятельные управленческие решения:

 4.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

 4.2. По поручению заместителя главы Администрации города принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

 5. Перечень вопросов, по которым заведующий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений.

 5.1.Заведующий вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации города Гуково и (или) проектов управленческих решений главы Администрации совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

 6. Заведующий осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации города Гуково, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Гуково а и иными организационно-распорядительными документами Администрации города Гуково.

 7. Порядок служебного взаимодействия, заведующий в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации города Гуково, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

 Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав, заведующий в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

 8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых заведующим гражданам и организациям.

 При выполнении своих должностных обязанностей заместитель заведующего оказывает следующие государственных, муниципальны*х* услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной

и служебной деятельности заведующий.

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заведующий оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

С настоящей должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Экземпляр на руки получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)