Утверждено

Глава Байкаловского муниципального района

А.Г. Дорожкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Должностная инструкция**

начальника Управления образования Байкаловского муниципального района Свердловской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника Управления образования Байкаловского муниципального района Свердловской области является должностью муниципальной службы (далее –Начальник управления).

1.2. Должность Начальника управления относится к высшей группе должностей (подпункт 1 пункта 1 параграфа 4 [Перечн](consultantplus://offline/ref=1B64BC201DBF99CA959E49194312C01279BEBCEFE4F437EEB9FE44F14E958216C2F2C6B54B65008A7AED6DD19128B49DA4D1A78E53ED07DB7FB5A6EBo8H2F)я должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденного Решением Думы Байкаловского муниципального района от 10.12.2021г. № 20).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

2) Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3) Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях

4) Осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования

5) Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования

6) участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма на территории муниципального образования;

7) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Главой Байкаловского муниципального района.

1.6. Начальник управления подчинен заместителю Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области по социальным вопросам.

1.7. В случае временного отсутствия Начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.1.2. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](consultantplus://offline/ref=D62D74584514DF3253A80194A11FB73928D118F7C181FE4518C178A13CF3B640B1D95B5C441F09DFDA99DBfAOAE) Российской Федерации;

б) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D62D74584514DF3253A80194A11FB73929D818F4CCD5A947499476A434A3EC50B5900C59581715C1DA87D8A3FAfAOCE) от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

в) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D62D74584514DF3253A80194A11FB73929D81BFACCD3A947499476A434A3EC50B5900C59581715C1DA87D8A3FAfAOCE) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет, в информационно-правовых системах;

6) обладать навыками публичного выступления.

2.1.4. иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2.Муниципальный служащий, замещающий должность Начальника управления должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

**Общие квалификационные требования** для замещения должностей муниципальной службы по области «**Обеспечение деятельности органа местного самоуправления**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования к специальностям, направлениям подготовки профессионального образования,  стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. |
| II. Требования к знаниям | 1.Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».  -[Инструкция](consultantplus://offline/ref=A971FD99E5F83708237F4CD2546B6C299E99F31347EA411348B85B1D1ABA8A22F3DDF20B3B27BC27A3DEDE0113129B86CECAE8BD12FBC23D27AC4F67x7oEE) по делопроизводству в органах местного самоуправления;  -[Правил](consultantplus://offline/ref=A971FD99E5F83708237F4CD2546B6C299E99F31344E3411C4AB25B1D1ABA8A22F3DDF20B3B27BC27A3DEDE0114129B86CECAE8BD12FBC23D27AC4F67x7oEE)а внутреннего трудового распорядка;  -[Кодекса](consultantplus://offline/ref=A971FD99E5F83708237F4CD2546B6C299E99F31344E7431248BC5B1D1ABA8A22F3DDF20B3B27BC27A3DEDE0113129B86CECAE8BD12FBC23D27AC4F67x7oEE) этики и служебного поведения муниципальных служащих. |
| III. Требования к умениям | | на уровне Справочника типовых квалификационных требований для замещения  должностей муниципальной службы, разработанного Минтрудом России (далее – Справочник Минтруда России), не предъявляются. |

**Дополнительные квалификационные требования** для замещения должностей муниципальной службы по области «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» по Виду деятельности «**Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
|  | 2. Иные знания | - виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;  - сроки рассмотрения обращений граждан. |
| III. Требования к умениям | | организовывать проведение приема граждан;  организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы |

**Общие квалификационные требования** для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления. Область профессиональной служебной деятельности «**Регулирование образования**, научной, научно-технической и инновационной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования к специальностям, направлениям подготовки профессионального образования,  стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | Рекомендуемые специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| II. Требования к знаниям | 1.Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»  - Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;  - Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;  - Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ  «О защите прав ребенка» |
|  | 2. Иные знания | 1.основные методы, средства и технологии обучения и воспитания.  2. понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;  3. понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;  4. принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций. |
| III. Требования к умениям | | составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;  разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат. |

**Дополнительные квалификационные требования**

по виду деятельности **«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты  -приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».  Муниципальные правовые акты в сфере образования |
|  | 2. Иные знания | - принципы и порядок разработки основных образовательных программ;  - принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования. |
| III. Требования к умениям | | рассчитывать нормативы затрат на реализацию программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях. |

**Дополнительные квалификационные требования**

по виду деятельности «Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты  - Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629  «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»  Муниципальные правовые акты в сфере образования |
|  | 2. Иные знания | - принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;  - принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования. |
| III. Требования к умениям | | составлять отчет на основе расчетов распределения субвенций в части обеспечения дополнительного образования детей. |

**Дополнительные квалификационные требования**

по виду деятельности «**Осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты  - Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» |
|  | 2. Иные знания | -особенности стратегического планирования развития муниципальной системы образования;  - подходы к оценке эффективной деятельности организации муниципальной системы образования;  - подходы к развитию сети образовательных организаций. |
| III. Требования к умениям | | на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются. |

**Дополнительные квалификационные требования**

по виду деятельности **«Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты  - постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;  - Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268  «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;  - Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». |
|  | 2. Иные знания | основные принципы формирования кадров в системе образования. |
| III. Требования к умениям | | на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются. |

**Дополнительные квалификационные требования**

по виду деятельности «**Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий**

**проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты  -Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию  терроризма»;  -Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  - Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  -Указ Президента Российской Федерации от 13 сентября 2004 г. № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;  - Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;  - Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и  государства»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».  Законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области:  - о реализации мер по паспортизации уязвимых в террористическом и диверсионном отношениях объектов;  о создании антитеррористической комиссии в Свердловской области. |
|  | 2. Иные знания | основные направления политики и меры профилактики терроризма и экстремизма и  минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования |
| III. Требования к умениям | | на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются. |

**Вид деятельности «Осуществление мер по противодействию коррупции»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Требования  к знаниям | 1. Знания в области  законодательства  Российской Федерации,  знание муниципальных  правовых актов | - Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  - Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».  - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;  - Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».  Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;  муниципальный правовой акт об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе. |
|  | 2. Иные знания | - понятия коррупции и конфликта интересов;  - основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе |
| II. Требования к умениям | | оценивать коррупционные риски;  проводить служебные проверки. |

**3. Должностные обязанности**

На Начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D62D74584514DF3253A80194A11FB73929D81BFACCD3A947499476A434A3EC50B5900C59581715C1DA87D8A3FAfAOCE) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D62D74584514DF3253A80194A11FB73929D81BFACCD3A947499476A434A3EC50B5900C59581715C1DA87D8A3FAfAOCE) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты;

3.3. точно и в срок выполнять поручения заместителя Главы по социальным вопросам, Главы муниципального образования;

3.4. соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. соблюдать установленный трудовой распорядок, [Кодекс](#P32) этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. осуществлять подготовку ответов по запросам органов государственной власти, прокуратуры, органов местного самоуправления, организаций и объединений, а также на обращения граждан в пределах компетенции.

3.10. осуществлять организационное руководство управлением образования, определять направления его работы в соответствии с Положением об управлении образования;

3.11. организовывать работу специалистов управления образования по:

- реализации государственной и муниципальной политики в области образования на территории муниципального образования;

- контролю за исполнением законодательства в области образования на территории муниципального образования и устранению его нарушений физическими и юридическими лицами;

- созданию организационных нормативно-правовых, информационных, научно-методических, кадровых, материально-технических, финансовых условий функционирования и развития муниципальной системы образования;

3.12. разрабатывать структуру управления образования, обеспечивающую решение задач по функционированию и развитию муниципальной системы образования;

3.13. издавать правовые акты в форме приказов в пределах своей компетенции;

3.14. готовить предложения по совершенствованию и повышению результативности аналитической и контрольной работы по вопросам ведения управления образования;

3.15. анализировать состояние и развитие муниципальной системы образования, предоставлять Главе муниципального района, заместителю Главы по социальным вопросам соответствующую информацию с предложениями по обеспечению устойчивого функционирования и развития системы образования;

3.16. организовывать работу по формированию муниципальных программ и планов в области образования и осуществлять контроль за их исполнением;

3.17. участвовать в разработке проекта местного бюджета и планов социально-экономического развития муниципального образования;

3.18. назначать на должности и освобождать от должности руководителей муниципальных образовательных организаций, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.19. организовывать и проводить совещания с руководителями подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3.20. координировать деятельность Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций Байкаловского муниципального района Свердловской области» и контролировать соблюдение учетной политики, принятой управлением образования и Администрацией Байкаловского муниципального района;

3.21. непосредственно руководить стратегическим и оперативным планированием деятельности управления образования, согласованием планов и программ с субъектами муниципальной системы образования;

3.22. взаимодействовать с функциональными органами Администрации Байкаловского муниципального района, учреждениями и организациями, с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области в целях создания оптимальных условий реализации государственной и муниципальной политики в области образования на территории муниципального образования;

3.23. подготавливать материалы для проведения совещаний и рабочих встреч Главы муниципального образования и заместителя Главы по социальным вопросам;

3.24. представлять управление образования в учреждениях и организациях, органах власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.25. организовывать доступ к информации о деятельности управления образования;

3.26. осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.27. обеспечивать в пределах своей компетенции организацию и выполнение мероприятий в области мобилизационной подготовки в управлении и подведомственных муниципальных организациях;

3.28. участвовать в пределах своих полномочий в противодействии коррупции, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении;

3.29. организовывать разработку проектов муниципальных правовых актов по реализации вопросов местного значения:

- «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

3.30. поддерживать постоянные контакты с представителями местных средств массовой информации в целях всестороннего освещения ситуации в сфере образования в муниципальном районе;

3.31. организовывать сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы образования на территории муниципального района;

3.32. осуществлять контроль, анализ деятельности образовательных организаций на территории муниципального района;

3.33. организовывать и участвовать в осуществлении мероприятий, направленных на повышение уровня гражданско-патриотического сознания населения, воспитание уважения к историческому и культурному наследию муниципального района, поддержки деятельности детских общественных объединений, профилактики асоциального поведения в детской и подростковой среде, повышение общественно-политической активности детей, повышение и укрепление социального статуса семьи;

3.34. организовывать закупку у единственного поставщика, закупок через конкурентные способы по поставкам товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с решением вопросов местного значения района в сфере образования.

3.35. при решении задач в области профилактики терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

- организация разработки и контроль реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в системе образования;

- организация и контроль проведения в муниципальных образовательных организациях информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у детей и подростков неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

- участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;

- обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций;

- контроль осуществления иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в рамках компетенции Управления образования;

- своевременное исполнение решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, а также требований правовых актов Губернатора Свердловской области, принятых для их реализации.

3.36. утверждает уставы муниципальных образовательных организаций, планы финансово-хозяйственной деятельности, бюджетную роспись, бюджетные сметы муниципальных образовательных организаций в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, финансовые документы Управления образования;

3.37. издавать обязательные для исполнения муниципальными образовательными организациями приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования;

3.38. осуществлять прием на работу и увольнение работников Управления образования, заключать с ними трудовые договоры, применять к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания, утверждать должностные инструкции работников Управления образования;

3.39. устанавливать должностные оклады работников Управления образования, доплаты и надбавки к ним в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с Положениями об оплате труда;

3.40. обеспечивать повышение квалификации и социальную защиту работников Управления образования;

3.41. заключать муниципальные контракты, договоры в пределах компетенции Управления образования, выдавать доверенности на представление интересов Управления образования;

3.42. обеспечивать соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов в помещениях, занимаемых управлением образования;

3.43. распоряжаться имуществом управления образования в пределах, установленных законодательством, договором о закреплении муниципального имущества за управлением образования на праве оперативного управления;

3.44. осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](consultantplus://offline/ref=D62D74584514DF3253A80194A11FB73929D81BFACCD3A947499476A434A3EC50A79054555A1F0BC7DB928EF2BFF0E97DF0957088A2A121CAfCOEE) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник управления имеет право:

4.1. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. использовать для осуществления своих функциональных обязанностей принадлежащие муниципалитету транспорт, средства связи, технические средства, помещения, инвентарь.

4.4. устанавливать индивидуальные задания для сотрудников управления образования;

4.5. требовать от подчиненных своевременного и качественного исполнения своих распоряжений и плановых заданий;

4.6. издавать приказы о поощрении специалистов управления образования и применении к ним дисциплинарного взыскания;

4.7. организовать кадровую работу в управлении образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

4.8. осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и работников управления образования в пределах, определяемых Главой муниципального района.

**5. Ответственность**

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

5.4. за целевое использование выделенных в распоряжение управления образования бюджетных средств, за утверждение бюджетной сметы управления образования в соответствии с решением о бюджете и произведение расходов в соответствии с ней, за достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета, за утверждение бюджетных смет подведомственных казенных организаций, планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных организаций, за соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг, за эффективное использование бюджетных средств.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Начальник управления вправе принимать или принимает решение по вопросам:

1) информирования Главы муниципального района для принятия ими решений по своим направлениям деятельности;

2) получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

3) информирования Главы о выявленных случаях нарушения законодательства;

4) подписания протоколов заседаний комиссий, членом которых он является;

5) реализации основных направлений развития системы образования на территории муниципального образования;

6) координации деятельности специалистов управления и организаций, подведомственных управлению образования;

7) обеспечения механизма устойчивого и надежного функционирования системы образования;

8) совершенствования системы управления организациями, подведомственными управлению образования.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Начальник управления принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, порученным Главой муниципального района.

7.2. принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- организации работы управления образования;

- определения необходимости подготовки, внесения изменений в муниципальные правовые акты по направлениям деятельности управления образования;

- проверки качества предоставляемой информации, возврата исполнителям некачественно подготовленной информации;

- подготовки планов, отчетов, аналитической информации по всем направлениям деятельности управления образования;

- организации работы специалистов управления образования по решению конкретных задач в установленные сроки;

- информирования заместителя Главы по социальным вопросам для принятия им соответствующих решений исходя из задач управления образования;

- взаимодействия с органами Администрации, структурными подразделениями;

- исполнения муниципальных правовых актов и других документов в пределах своей компетенции.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

9. **Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие Начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с органами местного самоуправления, функциональным органом Администрации Байкаловского муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к его компетенции.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

10.1. Муниципальные услуги не предоставляет.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Своевременность и оперативность выполнения поручений, постановлений, распоряжений, решений в установленные сроки;

11.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

11.3. Способность выполнять должностные обязанности самостоятельно без помощи вышестоящих руководителей;

11.4. Отсутствие дисциплинарных взысканий;

11.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие факторов предоставления неверной отчетности;

11.6. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;

11.7. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;

11.8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области;

11.9. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых Администрацией Байкаловского муниципального района.

Согласовано:

Заместитель Главы по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Емельянова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

Начальник Организационного отдела

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Куликова

Начальник отдела правовой

и архивной деятельности

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Матушкина

С должностной

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |