#

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»

# УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 мая 2023 № 4-р

 Экз.№0

Об утверждении должностных инструкций

В целях исполнения законодательства о труде, приведения нормативно-правовых актов в соответствие с требованиями законодательства,

 1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию:

 1.1. Консультанта муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

 2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Матяшину Н.П.

Глава администрации муниципального

образования «Новомалыклинский район» Пуреськина А.Д.

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

от «29» мая 2023г. № 4-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **консультанта муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»**

1. Общие положения

1.1. Консультант муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее - консультант) замещает должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности распоряжениемадминистрации муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее - администрация) в
соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

 1.3. Консультант в своей работе подчиняется непосредственно начальнику муниципальногоучреждения Управление образования (далее — начальник Управления) администрации.

1.4. Консультант не имеет подотчетных должностей.

**2. Квалификационные требования и требования к личностным качествам муниципального служащего**

2.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03,2007 № 25-ФЗ «О муниципальнойслужбе в Российской Федерации» и статьей 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «Омуниципальной службе в Ульяновской области», на должность консультанта назначается лицо, имеющеевысшее профессиональное образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственнойслужбы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знания законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность. Консультант должен знать и уметь применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

-постановления и распоряжения Правительства Российский Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Устав Ульяновской области;

-Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № I63-3O «О муниципальной службе в Ульяновской области»;

-постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;

-постановления и распоряжения Правительства Ульяновской области;

-иные федеральные и областные нормативный правовые акты, касающиеся деятельности отдела;

-Устав муниципального образования «Новомалыклинский район»;

- муниципальные правовые акты муниципального образования «Новомалыклинский район», регламентирующие прохождение муниципальной службы.

Должность консультанта предполагает достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего.

2.2.2. Консультант должен владеть следующими навыками:

--владения компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование баз данных, эффективное использование сети Интернет и электронной почты);

-грамотно и последовательно излагать информацию;

- работы с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию), владение правилами делопроизводства);

работы в условиях сжатых временных рамок;

-ведения деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения);

- разрешения конфликтов.

2.3. Требования, предъявляемые к личностным качествам:
-высокая работоспособность;

-способность к самостоятельной работе;

— умение работать без постоянного внешнего контроля;

-способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах;

- организованность, ответственность, дисциплинированность, инициативность;
-самостоятельность в принятии решений;

-стремление к профессиональному развитию, к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков; -хорошие коммуникативные способности; -способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат.

2.4. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

-знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе, в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, системами управления электронной почты;

-знания систем взаимодействия с гражданами и .организациями, систем межведомственного взаимодействия; систем информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; навыки работы с указанными системами.

**3. Должностные обязанности муниципального служащего**

3.1. Исходя из функций и задач муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» консультант исполняет следующие должностные обязанности:

 - организует работу по диагностике и прогнозированию результативности педагогического труда;
 - координирует работу руководителей образовательных учреждений для получения лицензии на ведение образовательной деятельности и свидетельства об аккредитации и представление их в лицензирующие органы.

- осуществляет контроль за прохождением документов в лицензирующем органе.

 -координирует работу по продлению лицензии и свидетельства об аккредитации.

- подготавливает отчеты по проделанной работе непосредственно руководителя в соответствующие органы.

- оказывает методическую и консультативную помощь образовательным учреждениям по вопросу лицензирования и аккредитации.

 -организует подготовку образовательных учреждений к проведению обследований должностными лицами государственных органов.

 - занимается вопросами оптимизации образовательных учреждений.

- координирует работу по реорганизации,ликвидации и создании образовательных учреждений.

- организовывает работу педагогических кадров и руководителей образовательных организаций.

- организовывает муниципальные этапы конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Педагогический дебют» и др.

-организует работу по аттестации педагогических кадров:
 -организует работу по реализации антикоррупционной политики в управлении;

-ведет в установленном порядке документацию по своему направлению работы; •
 -планирует и организует работу муниципального учреждения Управления образования;

-организует работу образовательных организаций по независимой оценке качества осуществления образовательной деятельности;

-организовывает августовскую конференцию педагогических работников;

-координирует работу руководителей по подготовке образовательных организаций к новому учебному году;

-готовит ответы на запросы государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

-обязуется соблюдать Кодекс служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка и Стандартантикоррупционного поведения, принятые в администрации;

- исполняет поручения соответствующих руководителей;

-обязуется соблюдать при исполнение должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- обязуется хранить государственную и иную охраняемую законом тайну; а также не разглашать ставшие
ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе
сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и здоровье граждан;

-обязуется беречь муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

-обязуется сообщать о личной заинтересованности при исполнение должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

-обязуется соблюдать правила делового общения, служебную субординацию;

-работает с обращениями граждан в пределах своей компетенции и в установленные законом сроки, несет ответственность за нарушения требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации»;

-участвует в организации и проведении совещаний и мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции;

-участвует в работе комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп в соответствии с распорядительными документами администрации муниципального образования «Новомалыклинскнй район»;

-участвует в работе совещаний, общественно-значимых мероприятиях, проводимых в районе по вопросам, относящимся к его компетенции;

-обязуется соблюдать установленные ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе;

-обязуется соблюдать служебный и трудовой распорядок управления;

-обязуется не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

-обязуется уведомлять начальника Управления или главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение вышеуказанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим ею увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обязуется представлять в установленном порядке сведения о себе и о членах своей семьи, сведения о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Невыполнение вышеуказанной должностной (служебной) обязанности, либо предоставление недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным вилам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

**. Права муниципального служащего**

4.1. Муниципальный служащий, в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, обладает следующими правами:

* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий работы, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности трудовой деятельности и условиями последовательного должностного роста;
* на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
* на оплату трудовой деятельности и другие выплаты в соответствии с муниципальными правовыми актами и условиями трудового договора;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление с отзывами о своей трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов;
* на защиту сведений о своих персональных данных;
* на должностной рост на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установлнном законодательством;
* привлекать специалистов структурных подразделений администрации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения заместителя главы администрации или главы администрации);
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* взаимодействовать с органами государственной власти, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами при исполнении своих должностных обязанностей;
* требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

* за невыполнение функций и задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;
* за совершение дисциплинарного проступка;
* за нарушение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда и (или) нарушение законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
* за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
* за утрату по его вине документов;
* за несоблюдение норм Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и Стандарта антикоррупционного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

5.2. Муниципальный служащий несет административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

6.1. Результативность служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта осуществляется по следующим показателям:

* соблюдение сроков предоставления ответов на поручения, запросы, качество их исполнения;
* качество подготовки собственных планов работы;
* качество подготовки проводимых мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции;
* самостоятельность при выполнении служебных обязанностей, способность выполнять задания без дополнительного контроля;
* систематизация и анализ документов, образующихся в ходе выполнения служебных обязанностей;
* исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и высокими требованиями к качеству выполняемой работы;
* знание и применение в работе законодательных и нормативных правовых актов;
* инициативность и творческое отношение к выполнению поручений руководства и своих функциональных обязанностей;
* применение в работе современных и эффективных методов организации труда;
* отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины, ограничений, запретов, установленных законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новомалыклинский район».

Начальник муниципального учреждения

«Управление образования» администрации

муниципального образования

«Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Начальник отдела правового обеспечения,

муниципальной службы, кадров и архивного дела

администрации муниципального образования

«Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Ведущий специалист правового обеспечения,

муниципальной службы, кадров и архивного дела

администрации муниципального образования

«Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*