

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава городского округа  
город Воронеж

А.В. Гусев

« 28 » 2015 г.

**Управление образования и молодежной политики**  
**администрации городского округа город Воронеж**

**Должностная инструкция**  
**руководителя управления образования и молодежной политики**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Руководитель управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - руководитель Управления) принимается на должность и увольняется распоряжением главы городского округа город Воронеж по представлению заместителя главы администрации по социальной политике.
- 1.2. Руководитель Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальной политике. В подчинении руководителя Управления находятся работники управления образования и молодежной политики.
- 1.3. Руководитель управления является муниципальным служащим. Должность руководителя Управления относится к главной группе должностей муниципальной службы.
- 1.4. На должность руководителя Управления принимаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стаж работы по специальности не менее четырёх лет.
- 1.5. Руководитель Управления должен знать:
  - Конституцию РФ;
  - Устав городского округа город Воронеж;
  - законодательство о труде;
  - законодательство о муниципальной службе;
  - законодательство о местном самоуправлении;
  - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - регламент администрации городского округа;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
  - правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;
  - другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. В своей деятельности руководитель Управления руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством о местном самоуправлении;
- Положением об управлении образования и молодежной политики;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия руководителя Управления его обязанности выполняет лицо, назначенное главой городского округа в установленном порядке.

1.8. На руководителя Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 7 февраля 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 27 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

## 2. Должностные обязанности.

*Руководитель Управления обязан:*

- 2.1. Обеспечивать общее руководство управлением образования и молодежной политики, выполнение на территории городского округа законодательства Российской Федерации об образовании, единой государственной политики в области дошкольного, общего, дополнительного образования, защите прав, законных интересов несовершеннолетних, нуждающихся в государственной защите.
- 2.2. Обеспечивать исполнение подведомственными организациями и учреждениями действующего законодательства в области молодежной политики, организации отдыха детей.
- 2.3. Обеспечивать необходимые условия для реализации равных прав граждан, установленных действующим законодательством, на обязательное общее образование и развитие интересов и способностей детей и подростков.
- 2.4. Обеспечивать рациональное развитие сети образовательных учреждений.
- 2.5. Координировать решение задач по реализации образовательной политики интеллектуального, экономического и материального потенциала государственных, общественных, кооперативных, частных и прочих организаций, предприятий, учреждений городского округа.
- 2.6. Осуществлять руководство и контролировать ход капитального и текущего ремонтов учреждений образования городского округа.
- 2.7. Организовывать разработку и реализацию программ развития образования городского округа город Воронеж.
- 2.8. Обеспечивать проведение инновационной политики в области технологии обучения, новых моделей образования, организовывать работу по научно-методическому обеспечению инновационной, экспериментальной деятельности педагогов и образовательных учреждений.
- 2.9. Определять стратегию управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж по основным направлениям деятельности. Вносить на рассмотрение Воронежской городской Думы, главы городского округа, его заместителей проекты

решений, постановлений, распоряжений по всем вопросам сферы образования и молодежной политики.

- 2.10. Осуществлять организацию и контроль выполнения нормативных документов, приказов, постановлений органов местного самоуправления, решений Воронежской городской Думы в сфере образования и молодежной политики.
- 2.11. Руководить коллегией управления образования и молодежной политики.
- 2.12. Издавать в пределах компетенции управления образования и молодежной политики приказы и распоряжения.
- 2.13. Являться распорядителем кредитов (бюджета) в пределах утверждённой сметы на содержание учреждений образования – бюджетополучателей управления образования и молодежной политики.
- 2.14. Вносить в управление финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж предложения по формированию бюджета в пределах своей компетенции.
- 2.15. По согласованию с заместителем главы администрации по социальной политике представлять главе городского округа документы на назначение и увольнение руководителей муниципальных учреждений образования.
- 2.16. Вести приём граждан в соответствии с графиком, рассматривать устные и письменные заявления граждан в пределах своей компетенции.
- 2.17. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.18. Организовать работу по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечить контроль исполнения в Управлении.
- 2.19. Выполняет требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **3. Права.**

Руководитель Управления имеет право:

3.1. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа.

3.3. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

### **4. Ответственность.**

Руководитель Управления несет ответственность:

4.1. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на управление образования и молодежной политики.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

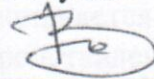
4.3. За организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в подчиненных структурных подразделениях.

4.4. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения, причинение материального ущерба несет ответственность в пределах действующего законодательства.

4.5. За несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 07 февраля 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

28.08.2015г.



вакхансия

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа

город Воронеж

А.В. Гусев

«28»

08

2015 год

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя управления экологии  
администрации городского округа город Воронеж

### I. Общие положения

1.1. Руководитель управление экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - руководитель Управления) принимается на должность и увольняется с должности главой городского округа город Воронеж.

1.2. Руководитель Управления подчиняется заместителю главы администрации городского округа город Воронеж.

1.3. В подчинении руководителя Управления находятся сотрудники Управления.

1.4. Руководитель Управления является муниципальным служащим. Должность руководителя управления относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.5. На должность руководителя Управления принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

1.6. Квалификационные требования к навыкам и знаниям руководителя Управления:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность, в т.ч. инструкции по делопроизводству; Регламента работы администрации городского округа город Воронеж; правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; Правил внутреннего трудового распорядка;

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.7. В своей деятельности руководитель управления руководствуется:

- Положением об Управлении.
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. В случае отсутствия руководителя Управления его обязанности исполняет его заместитель или лицо, назначенное главой городского округа в установленном порядке.

1.9. На руководителя Управления распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области».

## II. Должностные обязанности

2.1. Организует и руководит работой Управления.

2.2. Представляет Управление в любых организациях и органах власти.

2.3. Осуществляет координацию работы управления с иными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, государственными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления.

2.4. Организует подготовку предложений по проведению и реализации городской политики в области охраны окружающей среды, обеспечению экологической безопасности городского округа город Воронеж.

2.5. Выдает официальные разъяснения по вопросам проведения городской экологической политики.

2.6. Организует подготовку предложений и рекомендаций по совершенствованию работы Управления.

2.7. Участвует в совещаниях, проводимых главой городского округа город Воронеж, его заместителями, органами государственной власти, иных совещаниях, конференциях, советах, комиссиях и т.д.

2.8. Координирует природоохранную деятельность предприятий и организаций городского округа.

2.9. Распределяет обязанности между отделами, специалистами Управления, утверждает должностные инструкции сотрудников.

2.10. Готовит предложения по приему на работу, увольнению, премированию, установлению надбавок специалистам Управления, подведомственного муниципального предприятия, формированию штатного расписания.

2.11. Заключает контракты на выполнение природоохранных мероприятий, финансируемых по разделу «Охрана окружающей среды» бюджета городского округа город Воронеж, готовить предложения в ежегодно утверждаемый план природоохранных мероприятий.

2.12. Курирует деятельность подведомственного муниципального предприятия.

2.13. Осуществляет издание приказов в пределах своей компетенции.

2.14. Выдает обязательные для исполнения поручения специалистам Управления.

2.15. Осуществляет контроль за исполнением распорядительных документов.

2.16. Подписывает исходящую документацию, распределяет входящую.

2.17. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, решений Воронежской городской Думы, согласовывает проекты, разработанные иными подразделениями администрации городского округа г.Воронеж.

2.18. Осуществляет личный прием граждан, оказывает консультационную помощь в пределах своих полномочий.

2.19. Исполняет распоряжения и поручения главы городского округа город Воронеж, заместителей главы администрации.

2.20. Организует работу по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечивает контроль ее исполнения в Управлении.

2.21. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

2.22. Хранит служебную и иную, охраняемую законом тайну.

### III. Права

Руководитель Управления имеет права, предусмотренные Федеральным законом РФ «О муниципальной службе в РФ», а также:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3.Посещать для исполнения обязанностей предприятия, учреждения и организации на территории городского округа город Воронеж.

3.4.Знакомиться с материалами личного дела.

3.5.Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

3.6. Издавать приказы в пределах своей компетенции.

#### IV. Ответственность

Руководитель Управления несет персональную ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, задач и функций, возложенных на Управление, за несоблюдение требований, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Трудового кодекса РФ, других нормативных правовых актов РФ, Воронежской области, нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления, должностной инструкции – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

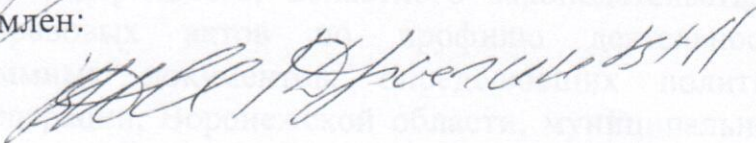
4.3. За организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля за ее исполнением в Управлении.

4.4. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

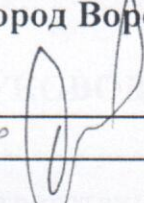
Заместитель главы администрации

А.А. Антиликаторов

С инструкцией ознакомлен:



УТВЕРЖДАЮ  
Глава городского округа  
город Воронеж

  
«28» 08 2015 год А.В.Гусев

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на муниципального служащего

руководителя управления развития предпринимательства,  
потребительского рынка и инновационной политики  
администрации городского округа город Воронеж

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - руководитель управления) является муниципальным служащим. Должность руководителя управления относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Руководитель управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы городского округа город Воронеж.

1.3. На должность руководителя управления принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

1.4. В своей деятельности руководитель управления руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Воронежской областной Думы и администрации Воронежской области, Воронежской городской Думы, главы городского округа, Уставом городского округа город Воронеж; Положением об управлении, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель управления подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации.

1.6. В подчинении у руководителя управления находятся:

- заместитель руководителя управления;
- отдел торговли и общественного питания;
- отдел развития рынков;
- отдел нестационарных торговых объектов;
- отдел предпринимательства;
- отдел промышленности.

1.7. На время отсутствия руководителя управления его обязанности исполняет заместитель в соответствии с распоряжением главы городского округа город Воронеж.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Организует работу управления в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об управлении.

2.2. Разрабатывает и реализует муниципальную политику, направленную на создание оптимальных условий для обеспечения эффективного функционирования и развития предприятий потребительского рынка, сферы промышленного производства, инновационной деятельности, а также деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа город Воронеж.

2.3. Выполняет требования, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Оказывает методическую, консультационно-информационную помощь органам исполнительной власти, предприятиям промышленности и потребительского рынка различных форм собственности и ведомственной принадлежности по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.5. Разрабатывает текущие и комплексные программы социально-экономического развития потребительского рынка.

2.6. Готовит предложения для включения в план работы Воронежской городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.7. Проводит анализ состояния и перспективы развития внутреннего рынка продовольственных товаров, розничной торговли, промышленности, а также социально-экономической ситуации в городском округе с целью соблюдения интересов отечественных товаропроизводителей и предотвращения кризисных ситуаций.

2.8. Организует взаимодействие со всеми структурами в решении вопросов обеспечения устойчивой работы предприятий потребительского рынка.

2.9. Содействует организации и формированию оптовых и розничных продовольственных рынков, торгово-промышленных групп, мелкооптовых межотраслевых объединений, крупных, средних и малых предприятий потребительского рынка за счет внутренних и внешних инвестиций.

2.10. Организует взаимодействие администрации городского округа с промышленными предприятиями по решению задач социально-экономического развития городского округа.

2.11. Оказывает содействие в организации питания школьников и детей в детских дошкольных, оздоровительных и лечебных учреждениях.

2.12. Способствует организации школьного питания на индустриальной основе, повышению качества питания и обслуживания.

2.13. Организует мероприятия, направленные на поддержку местных товаропроизводителей, на их взаимодействие с оптовыми и розничными предприятиями городского округа в целях наполнения потребительского рынка товарами и услугами.

2.14. Координирует деятельность муниципального Фонда поддержки малого предпринимательства, организует мероприятия, направленные на развитие инфраструктуры поддержки малого предпринимательства.

2.15. Организует работу Координационного Совета по развитию малого предпринимательства при главе городского округа город Воронеж.

2.16. Взаимодействует со структурными подразделениями города в части проведения мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, обеспечения оборонных нужд и гражданской обороны.

2.17. Осуществляет координацию и контроль за уставной деятельностью курируемых муниципальных предприятий в целях улучшения результатов хозяйственной деятельности, повышения производственных показателей работы, а также эффективного использования муниципального имущества.

2.18. Осуществляет контроль за исполнением условий договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж.

2.19. Организует торговое обслуживание населения при проведении праздничных культурно-массовых, спортивно-массовых и иных общегородских мероприятий.

2.20. Осуществляет контроль за организацией и проведением сельскохозяйственных ярмарок.

2.21. Разрабатывает мероприятия для оперативного и качественного проведения оценки экономического состояния и продовольственных ресурсов отрасли.

2.22. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления и отраслевыми предприятиями регионов России по вопросам обмена опытом, технологиями, расширению сырьевых рынков и рынков сбыта продукции.

2.23. Осуществляет текущий контроль за организацией предоставления муниципальных услуг, оказываемых управлением.

2.24. Проводит работу со средствами массовой информации.

2.25. Рассматривает письма и предложения граждан, относящихся к компетенции управления и осуществляет контроль за их исполнением.

2.26. Осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной в управлении, соблюдением режима работы и правил внутреннего распорядка.

2.27. Исполняет иные обязанности, необходимые для решения задач, поставленных перед управлением.

2.28. Организует работу по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечивает контроль ее исполнения.

### **3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Вносить предложения руководителям подразделений администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию руководителя управления.

3.2. Запрашивать и получать от подразделений администрации городского округа в установленном порядке всю необходимую для деятельности управления информацию, отчетность и сведения.

3.3. Образовывать комиссии, привлекать для консультации специалистов по вопросам осуществляемой управлением деятельности.

3.4. Представлять администрацию городского округа в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, находящимся в компетенцию управления.

3.5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления.

3.6. Вносить изменения и дополнения в должностные инструкции сотрудников управления.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

Руководитель управления несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами РФ, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, а также должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на управление.

4.2. За организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в управлении.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Заместитель главы  
администрации

С.Г. Курило

С должностной инструкцией ознакомлен: