

Утверждаю

Руководитель управления образования
и молодежной политики
администрации городского округа
город Воронеж

 К.Г.Викторов
« 12 » 09 2014г.

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж
Должностная инструкция
ведущего специалиста отдела общего и дополнительного образования

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист отдела общего и дополнительного образования управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее ведущий специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела общего и дополнительного образования управления образования и молодежной политики.

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим.

1.4. На должность ведущего специалиста принимаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию РФ,
- Устав городского округа город Воронеж,
- законодательство о труде,
- законодательство о муниципальной службе,
- закон «Об образовании в Российской Федерации»,
- инструкцию по делопроизводству,
- 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 ведущий специалист руководствуется:

- положением об управлении образования и молодежной политики,
- положением об отделе общего и дополнительного образования,
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.8. На ведущего специалиста распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности.

- 2.5. Осуществляет разработку стратегии развития общего образования в городе Воронеже.
- 2.6. Осуществляет разработку и проводит экспертную оценку нормативно-правовых актов в сфере общего образования.
- 2.7. Готовит месячные, квартальные, годовые отчеты о проделанной работе.
- 2.8. Готовит проекты приказов управления в пределах своей компетенции.
- 2.9. Осуществляет разработку муниципальных целевых программ в области общего образования в пределах своей компетенции.
- 2.10. Готовит вопросы в рамках компетенции отдела для обсуждения на заседаниях коллегии управления образования, совещаниях руководителей учреждений общего образования.
- 2.11. Осуществляет мониторинг за выполнением образовательными учреждениями законодательства в области образования.
- 2.12. Готовит статистические данные, оформляет банк данных по курируемым вопросам.
- 2.13. Курирует вопросы, связанные с профилактикой травматизма учащихся, расследованием несчастных случаев.
- 2.14. Курирует вопросы преподавания в общеобразовательных учреждениях дисциплин: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы религиозных культур и светской этики».
- 2.15. Осуществляет координацию деятельности с МКУ городского округа город Воронеж «Центр развития образования».
- 2.16. Рассматривает устные и письменные заявления граждан в пределах своей компетенции.
- 2.17. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.18. В случае производственной необходимости исполняет обязанности других сотрудников.
- 2.19. Бережно относится к муниципальному имуществу.

3. Права.

Ведущий специалист имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4. Ответственность.

Ведущий специалист отдела:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

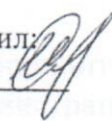
4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела общего
и дополнительного образования



О.Н. Бакуменко

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:



«Утверждаю»:

Руководитель управления финансово-
бюджетной политики

_____ Е.В. Муромцева

«_____» _____ 2015

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В
СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОРОНЕЖ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела финансового контроля в социальной сфере (далее отдел).
- 1.2. Должность ведущего специалиста является муниципальной и относится к старшей группе муниципальных должностей, подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.
- 1.3. Назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления финансово-бюджетной политики.
- 1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законодательством;
 - Бюджетным кодексом РФ;
 - правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации;
 - законодательством Воронежской области;
 - Уставом городского округа город Воронеж и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;
 - Положением об управлении финансово – бюджетной политики, Положением об отделе, а так же настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Проводит контрольные мероприятия в составе групп, самостоятельно проводит мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля объектов социальной сферы в соответствии с функциями, осуществляемыми отделом.
- 2.2. Составляет программы, проведения контрольных мероприятий и представляет их на согласование начальнику отдела и утверждение руководителю управления или курирующему заместителю руководителя управления.
- 2.3. В случае необходимости привлечения к проверке специалистов других отделов управления финансово-бюджетной политики подготавливает письменные обращения с учетом сроков проведения контрольных мероприятий и подлежащих проверке вопросов.
- 2.4. Готовит мотивированные обращения, предложения в случае приостановления, продления контрольного мероприятия.
- 2.5. Представляет материалы контрольных мероприятий начальнику отдела или заместителю начальника отдела по окончании контрольного мероприятия.
- 2.6. Подготавливает проекты представлений, предписаний по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Представляет их руководителю управления или курирующему заместителю руководителя управления.
- 2.7. Осуществляет контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний.
- 2.8. Систематизирует и изучает необходимые законодательные и другие нормативно-правовые акты, отчетные и статистические данные по вопросам, подлежащим проверке объекта контроля. Повышает и поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.9. Соблюдает режим конфиденциальности проводимых отделом работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих конфиденциальную информацию. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности. Бережно относится к муниципальному имуществу.
- 2.10. Организует и проводит мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию возложенных на отдел функций.
- 2.11. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

3. Права

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городского округа, организаций, учреждений необходимые сведения для выполнения должностных обязанностей в пределах компетенции отдела.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.2. За достоверность информации представляемой руководству городского округа город Воронеж.
- 4.3. За невыполнение распоряжений руководства управления финансово-бюджетной политики.
- 4.4. За соблюдение положений Регламента администрации городского округа город Воронеж.
- 4.5. За соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 4.6. За комплектность и работоспособность автоматизированного рабочего места.

Начальник отдела финансового
контроля в социальной сфере

А.А.Проскурин

С инструкцией ознакомлена _____

« _____ » _____ 2015