



Должностная инструкция

от «01» марта 2023г. № 1-13

эксперта отдела финансово -
экономического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность эксперта отдела финансово-экономического обеспечения Лангепасского городского муниципального казённого учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (далее – ЛГ МКУ «УОДОМС»).

1.2. Назначение на должность эксперта отдела финансово-экономического обеспечения (далее – эксперт отдела) и освобождение от нее осуществляется на основании приказа директора ЛГ МКУ «УОДОМС».

1.3. Эксперт отдела осуществляет свою трудовую деятельность в управлении общего и дополнительного образования департамента образования администрации города Лангепаса (далее - ДО), в соответствии с Соглашением, заключенным между ЛГ МКУ «УОДОМС» и администрацией города Лангепаса.

1.4. В своей работе эксперт отдела непосредственно подчинён директору ЛГ МКУ «УОДОМС», заместителю директора, начальнику управления общего и дополнительного образования ДО (далее – начальник управления), взаимодействует с директором ДО, а также непосредственно взаимодействует с начальником отдела кадрового и документационного обеспечения ЛГ МКУ «УОДОМС».

1.5. В своей деятельности эксперт отдела руководствуется Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Лангепаса, Уставом ЛГ МКУ «УОДОМС», положением о департаменте образования администрации города Лангепаса, положением об управлении общего и дополнительного образования ДО, иными правовыми актами, приказами директора ЛГ МКУ «УОДОМС», настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия эксперта отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность эксперта отдела финансово-экономического обеспечения ЛГ МКУ «УОДОМС» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2. По профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, эксперт отдела должен:

а) обладать знаниями: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, директивных и распорядительных документов, методических и нормативных материалов применительно к исполнению обязанностей по должности эксперта, Устава ЛГ МКУ «УОДОМС», порядка контроля за прохождением служебных документов и материалов, основ организации труда, Правил внутреннего трудового распорядка ЛГ МКУ «УОДОМС», Регламента работы администрации города Лангепаса, правил и норм охраны труда;

б) обладать навыками: умением работать с людьми; владением приемами межличностных отношений; умением создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умением адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению поставленных задач; владением компьютерной и другой оргтехникой; умением не допускать личностных конфликтов; умением эффективно сотрудничать.

3. Должностные обязанности

3.1. Эксперт отдела финансово-экономического обеспечения ЛГ МКУ «УОДОМС» обязан:

3.1.1. Соблюдать Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты высшестоящих организаций, Устав ЛГ МКУ «УОДОМС» и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.1.3. Уведомлять в установленном порядке обо всех случаях получения подарка от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.1.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.5. Исполнять поручения начальника управления, данные в пределах его должностных полномочий.

3.1.6. Соблюдать установленные в ЛГ МКУ «УОДОМС» Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.8. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.9. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных положением об управлении общего и дополнительного образования ДО, на эксперта отдела возлагаются следующие должностные обязанности и полномочия:

3.2.1. Выполнение поручений начальника управления в соответствии с утвержденными решениями Думы города Лангепаса, постановлениями и распоряжениями администрации города Лангепаса, планами работы управления общего и дополнительного образования ДО по вопросам реализации основных направлений общего и дополнительного образования в городе Лангепасе;

3.2.2. Координация профориентационной работы со школьниками в муниципальных образовательных организациях.

3.2.3. Организация и проведение олимпиад и иных интеллектуальных конкурсов, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных способностей, на пропаганду научных знаний, организация участия победителей и призеров в региональных и российских мероприятиях, интеллектуальных сменах, сессия, форумах.

3.2.4. Организация работы по награждению школьников премией ООО «Западная Сибирь» совместно с отделом кадров ТПП «Лангепаснефтегаз».

3.2.5. Реализация плана мероприятий по развитию предпринимательства, подготовка отчетов.

3.2.6. Осуществление мониторинга учебных достижений обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализация мероприятий муниципальной системы оценки качества образования в части касающейся.

3.2.7. Участие в подготовке муниципального публичного доклада.

3.2.8. Участие в организации и проведении мероприятий системы образования города.

3.2.9. Планирование, организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам в пределах своей компетенции.

3.2.10. Своевременное предоставление отчетности, подготовка и предоставление справок и другой информации в пределах своей компетентности директору ДО, начальнику управления.

3.2.11. Предоставление информации на городской образовательный портал, сайт администрации города Лангепаса по вопросам организации и проведения всех этапов всероссийской олимпиады школьников и других мероприятий.

3.2.12. Ведение необходимой документации, согласно номенклатуре дел ДО.

3.2.13. Подготовка сведений для мониторинга достижения показателей национального проекта

«Образование» «Успех каждого ребенка» (Кванториумы, Ит-кубы, охват мероприятиями центра по выявлению одаренных детей; профориентация, «Билет в будущее»).

3.2.14. Обеспечение реализации комплексного плана мероприятий по организационно-методической поддержке центров «Точка роста», детских технопарков «Кванториум» на базе общеобразовательных организаций, создаваемых и функционирующих в ХМАО – Югре.

3.2.15. Организация работы по проведению открытых, тематических классных часов, региональных планов мероприятий, подготовка отчетной документации.

3.2.16. Ведение электронного документооборота.

4. Права

4.1. Эксперт отдела имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

4.1.2. Вносить на рассмотрение начальника управления предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его должностных обязанностей.

4.1.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.4. На взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Лангепаса и ЛГ МКУ «УОДОМС» по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.5. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

4.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

4.1.7. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.8. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.1.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.10. На защиту своих персональных данных.

5. Ответственность

5.1. Эксперт отдела несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Исполняющий обязанности директора
ДО администрации города Лангепаса
« 01 » 03 2023г.

В.Д. Односталко

Заместитель директора, начальник управления общего
и дополнительного образования
ДО администрации города Лангепаса
« 01 » 03 2023г.

В.В. Концова

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения
ЛГ МКУ «УОДОМС»
« 01 » марта 2023г.

Е.В. Шмакова

С должностной инструкцией ознакомлена:
« 01 » 03 2023г.

Е.В. Семенова