

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника Управления образования администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления образования в перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

Руководитель, замещающий вышеуказанную должность, создает необходимые условия для реализации прав граждан на образование на территории города Югорска, обеспечивает эффективное функционирование и развитие системы образования города и реализацию федеральных программ, программ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных программ в сфере образования. Организует участие в разработке и осуществлении совместно с органами исполнительной власти комплекса мер по социально-правовой защите и охране здоровья детей, обучающихся и воспитанников.

1.2. Начальник Управления образования назначается на должность главой города Югорска по результатам проведенного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы путем заключения трудового договора или из кадрового резерва и освобождается от должности главой города Югорска по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе в связи с выходом на пенсию.

1.3. Начальник Управления образования непосредственно подчинен заместителю главы города Югорска.

1.4. Начальнику Управления образования непосредственно подчиняются: заместители начальника Управления образования, заведующий канцелярией, директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», директор муниципального бюджетного учреждения «Городской методический центр», руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.5. На время отсутствия начальника Управления образования (командировка, отпуск, болезнь, учеба и т.д.) его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления образования.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника Управления образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или по направлению «Образование» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2.2. Профессиональные знания, предъявляемые к начальнику Управления образования:

должен знать: Конституцию РФ, Федеральный закон "О противодействии коррупции", Федеральный закон "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон РФ «Об образовании», акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных министерств и ведомств, регулирующие отношения в сфере образования, Устав Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, Закон Ханты-Мансийского АО - Югры "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Закон Ханты-

Мансийского АО - Югры "О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», акты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, государственных органов исполнительной власти Ханты-мансийского автономного округа –Югры, регулирующие вопросы в сфере образования, Устав города Югорска, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Югорска, касающиеся деятельности администрации города Югорска, органа администрации города Югорска; основы региональной экономики, организации производства, труда и управления; основы государственного и муниципального управления; порядок формирования муниципальных заказов; принципы и методы планирования и прогнозирования развития муниципального образования, передовой отечественный и зарубежный опыт; нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

2.3.Профессиональные навыки и умения, предъявляемые к начальнику Управления образования:

должен уметь: применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы; деятельности и развития сфер и отраслей экономики муниципального образования; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений; планировать служебную деятельность; осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов; анализировать статистические и отчетные данные; управлять персоналом; вести деловые переговоры; публично выступать; работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами; уметь работать с людьми, делегировать полномочия; владеть компьютерной и другой оргтехникой.

III. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации города Югорска (далее – Положение), начальник Управления образования:

- руководит деятельностью Управления образования на принципах единоначалия в соответствии с его полномочиями, определенными Положением;
- организует работу Управления образования;
- анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие системы образования города Югорска, обеспечивая ее эффективное функционирование и развитие;
- контролирует процессы реализации муниципальной политики по закрепленным показателям;
- координирует разработку муниципальных программ по развитию приоритетных направлений системы образования;
- регулирует и координирует деятельность муниципальных образовательных учреждений;
- обеспечивает эффективное взаимодействие с другими органами администрации города Югорска и организациями для достижения основной цели деятельности Управления образования;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении граждан, принимаемых на муниципальную службу в Управление образования администрации города Югорска и осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с муниципальными служащими Управления образования;
- осуществляет прием на работу и увольнение работников Управления образования, не являющихся муниципальными служащими в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-осуществляет прием на работу и увольнение с работы, по согласованию с главой города Югорска, руководителей муниципальных образовательных и иных, подведомственных Управлению образования учреждений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-утверждает положения об отделах в составе Управления образования, должностные инструкции работников Управления образования, руководителей муниципальных образовательных и иных, подведомственных Управлению образования муниципальных учреждений; контролирует исполнение ими законодательных и иных нормативных актов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах утвержденных должностных обязанностей;

-соблюдает условия неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам.

3.2. Начальник Управления образования выполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Начальник Управления образования соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV.Права

4.1. Основные права начальника Управления образования, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник Управления образования имеет право:

- без доверенности действовать от имени Управления образования, в том числе при заключении договоров, соглашений, соответствующих целям деятельности, подписании финансовых документов; представлять Управление образования во всех органах, учреждениях;

- издавать приказы по вопросам деятельности Управления образования, давать указания в пределах своей компетенции;

- применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к руководителям подведомственных муниципальных учреждений, работникам Управления образования;

- приостанавливать приносящую доходы деятельность муниципального образовательного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу;

- на получение в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций и задач;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- делегировать предоставленные ему полномочия подчиненным должностным лицам Управления образования;

- выдавать доверенности, подписывать финансовые документы;

- распоряжаться финансовыми средствами Управления образования в пределах утвержденных смет и ассигнований, владеть и пользоваться имуществом, закрепленным за Управлением образования;

- вносить на рассмотрение Думы города Югорска, главы города Югорска проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования;

- совершать от имени Управления образования иные действия в соответствии с действующим законодательством и Положением.

V.Ответственность

5.1 Начальник Управления образования несет материальную и дисциплинарную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

- за выполнение возложенных на Управление образования задач;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- за разглашение служебной информации, в том числе персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно должностной инструкции;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за сохранность имущества, закрепленного за Управлением образования.

За совершение дисциплинарного проступка к муниципальному служащему применяются меры в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2001 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

VI. 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 функциональной компетенции начальник Управления образования вправе принимать или принимает решения по вопросам:

- прогнозирования развития направлений деятельности Управления образования, определенных Положением об Управлении образования администрации города Югорска;
- планирования, организации и контроля деятельности Управления образования; его эффективного взаимодействия с предприятиями, учреждениями и организациями, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции начальник Управления образования принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки:

- муниципальных правовых актов города Югорска, программ, планов, касающихся вопросов системы образования города Югорска;
- приказов Управления образования, программ, планов, проектов (участие в разработке проектов, утверждение, подписание);
- решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний, конференций;
- заключений, экспертиз, поправок в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов правовых актов Управления образования.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

8.1 Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной

распоряжением администрации города Югорска от 27.09.2009 № 191 с учетом дополнений и изменений.

IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1 Служебное взаимодействие с муниципальными служащими Управления образования, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником Управления образования должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением и предусматривает:

- взаимоотношения со специалистами Управления образования, с руководителями и работниками муниципальных образовательных и иных, подведомственных Управлению образования учреждений, с должностными лицами и специалистами департаментов, управлений, отделов администрации города Югорска, руководителями и специалистами иных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации;

- осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Думой города Югорска, общественными организациями по направлениям своей деятельности.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления образования определяется на основании достижения таких показателей, как:

-соотношение плановых показателей к фактически выполненным показателям работы за отчетный период;

-отсутствие обоснованных претензий к работе Управления образования;

-отсутствие обоснованных жалоб (заявлений) на действия муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей;

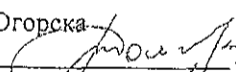
-оперативное решение поставленных задач;

-качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией;

-отсутствие нареканий со стороны руководителя - заместителя главы города Югорска;

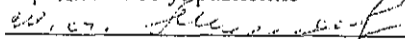
-систематическое повышение профессионального уровня.

Согласовано

Заместитель главы города Югорска  Т.И. Долгодворова

(число, месяц, год)

Юридическое управление



(число, месяц, год)

Управляющий делами

 В.А. Княжева

(число, месяц, год)

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архива

 Е.А. Бодак

(число, месяц, год)

С должностной инструкций начальника Управления образования ознакомлен

Н. В. Д. -
подпись

Б. В. Степанов И. И.
расшифровка

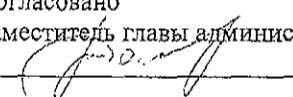
31.01.2011
дата

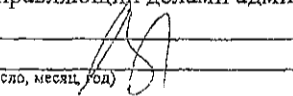
УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации города Югорска

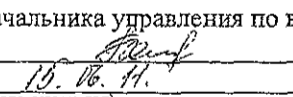
М.И.Бодак
Ф.И.О., подпись
" 15 " июня 2011 года
(число, месяц, год)

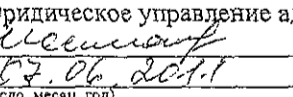
ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
начальника Управления образования администрации города Югорска от 31 января 2010 года

1. В пункте 1.2. раздела I. Общие положения слова «главой города» заменить словами «главой администрации города Югорска».
2. В пункте 1.3. раздела I. Общие положения слова «главы города» заменить словами «главы администрации города Югорска».
3. В пункте 1.4. раздела I. Общие положения слово «бюджетного» заменить словом: «казенного».
4. Абзац первый пункта 2.2. раздела II. Квалификационные требования дополнить словами «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска».
5. В абзаце 11 пункта 3.1 раздела III. Должностные обязанности слово «главой» заменить словом «администрацией».
6. Раздел III. Должностные обязанности дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:
«3.4. Начальник Управления образования обязан знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска».
7. В пункте 4.2. раздела IV. Права слова «Думы города Югорска, главы» заменить словами «органов местного самоуправления».
8. В пункте 10.1. раздела X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего слова «главы города Югорска» заменить словами «главы администрации города Югорска».



Согласовано
Заместитель главы администрации города Югорска

Т.И.Долгодворова
(число, месяц, год)

Управляющий делами администрации города Югорска

В.А.Княжева
(число, месяц, год)

Исполняющий обязанности
начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

Л.А.Белова
(число, месяц, год)

Юридическое управление администрации города Югорска

Н.Т.Маслюкова
(число, месяц, год)

С изменениями в должностную инструкцию начальника управления образования администрации города Югорска ознакомлен:

« 15 » 06. 2011 г.  подпись  расшифровка подписи

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
главы администрации города Югорска
С.Д. Голин
Ф.И.О., подпись
"09" июля 2012 года
(число, месяц, год)

ДОПОЛНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

начальника Управления образования администрации города Югорска

На основании решения Думы города Югорска от 29.05.2012 № 49 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 27.11.2007 № 104 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ-город Югорск», в соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 05.06.2012 № 371 «О внесении дополнений в должностную инструкцию» ;

1. Пункт 2.2 раздела II. «Квалификационные требования» дополнить словами «правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления.».

2. В пункте 2.3 раздела II. «Квалификационные требования» слова «владеет компьютерной и другой оргтехникой» заменить словами «стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных, работать с системами управления проектами.».

Согласовано

Заместитель главы администрации города Югорска
Т.И. Долгодворова

(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации города Югорска
В.А. Княжева

(число, месяц, год)

Исполняющий обязанности

начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов
А.Б. Смирнова

(число, месяц, год)

Юридическое управление администрации города Югорска

Т.А. Семкина

(число, месяц, год)

Администрация города Югорска



УТВЕРЖДАЮ
глава администрации города Югорска

М.И. Бодак
Ф.И.О., подпись

2013 года
(число, месяц, год)

ДОПОЛНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
начальника Управления образования администрации города Югорска

На основании распоряжения администрации города Югорска от 30.07.2013 № 463 «О мерах по контролю в сфере размещения заказа»:

1. Пункт 3.1 раздела III. «Должностные обязанности» дополнить абзацами «- утверждает: план муниципального заказа и план-график учреждения; извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, извещение о продлении срока подачи котировочных заявок на 4 рабочих дня; конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме; извещение о внесении изменений в извещение открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме; извещение о внесении изменений в извещение открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме; извещение об отказе от проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме; решение и уведомление об отказе от проведения открытого конкурса; разъяснения заинтересованным лицам содержания конкурсной документации, документации открытого аукциона в электронной форме;», «- заключает муниципальные контракты (гражданско-правовые договоры).».

Согласовано
Заместитель главы администрации города Югорска
_____ Т.И. Долгодворова

(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации города Югорска
_____ В.А. Княжева

(число, месяц, год)

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов
_____ Е.А. Бодак

(число, месяц, год)

Юридическое управление администрации города Югорска
_____ Т.А. Соколовская

(число, месяц, год)

С дополнением в должностную инструкцию ознакомлен (а), копию документа получил (а):

«12» 09 2013 года _____
(подпись)

Бодяковская И.И.
(расшифровка подписи)

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации города Югорска

М.И. Болак
Ф.И.О., подпись
" 10 " 2014 года
(число, месяц, год)

**ДОПОЛНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
начальника Управления образования администрации города Югорска**

На основании распоряжения администрации города Югорска от 30.01.2014 № 43 «О должностных лицах (руководителях), несущих персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы»

1. Раздел III «Должностные обязанности» дополнить абзацами:

- «- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.»

2. Раздел V «Ответственность» дополнить абзацами:

«- начальник Управления образования несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

- начальник Управления образования несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении образования, в том числе за:

- а) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- б) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- в) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- г) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- е) проведение антикоррупционных мероприятий в Управлении образования.»

Согласовано:

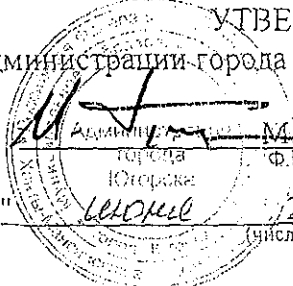
Заместитель главы администрации города Югорска


Т.И. Долгодворова

(число, месяц, год)

*по части в документе
и фактически в 2013*

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации города Югорска


" 20 " _____ 2014 года
(число, месяц, год)

**ДОПОЛНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
начальника Управления образования администрации города Югорска**

В соответствии с рекомендациями Совета при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам развития инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (протокол от 05.02.2014 №10 п.1.2) об установлении квалификационных требований к должностям муниципальных служащих, участвующих в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности

внести в должностную инструкцию следующие изменения:

1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.4. следующего содержания:

«2.4. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в связи с участием в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории города Югорска:

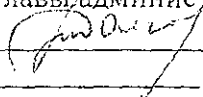
Должен знать: инвестиционное законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе: Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений". Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов, утверждённые Министерством экономики Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике 21.06.1999 НК 477, рекомендации к составлению бизнес-плана регионального инвестиционного проекта, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009, методические рекомендации по подготовке документов для участия регионального инвестиционного проекта в отборе проектов, претендующих на получение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009, Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 N 213-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 N 155-оз "Об участии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнёрствах", Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 N 33-оз "О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в сфере, соответствующей деятельности Управления образования

Должен уметь: реализовывать соответствующие направления деятельности Управления образования по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании, оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов, обеспечивать контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов, осуществлять текущий

мониторинг и контроль за реализацией инвестиционных проектов, осуществлять анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценивать ожидаемые результаты, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и муниципальном образовании, осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов.»

Согласовано:

Заместитель главы администрации города Югорска

19.06.2014  Т.И. Долгодворова

(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации города Югорска

 А.В. Бородкин


(число, месяц, год)

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

 Е.А. Бодак

(число, месяц, год)

Юридическое управление администрации города Югорска

19.06.2014  А.З. Сахибгариева

(число, месяц, год)