УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования

администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

**Должностная инструкция**

**главного специалиста-эксперта сектора информационной работы, анализа и статистической отчетности управления образования администрации города Чебоксары**

1.Общие положения

1.1. Главный специалист-эксперт сектора информационной работы, анализа и статистической отчетности управления образования администрации города Чебоксары (далее – главный специалист-эксперт) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике.

1.2. Главный специалист-эксперт в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления образования администрации города Чебоксары, заместителю начальника, заведующему информационной работы, анализа и статистической отчетности.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации города Чебоксары.

1.4. В период временного отсутствия его обязанности исполняет заведующий сектором.

1.5. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов, регламентом администрации города Чебоксары, постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары, Положением об управлении образования, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций сектора информационной работы, анализа и статистической отчетности главный специалист - эксперт:

2.1. Координирует работу по формированию муниципальных заданий для муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования, на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными в их уставах основными видами деятельности.

2.2. Осуществляет сбор и обработку отчета о выполнении муниципальных заданий образовательных организаций.

2.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ заявок на предоставление средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на приобретение проездных билетов учащимся общеобразовательных организаций, расположенных на территории города для проезда между пунктами проживания и обучения на транспорте городского и пригородного сообщения на территории Чувашской Республики.

2.4. Осуществляет прием заявок на предоставление субсидий частным дошкольным образовательным организациям, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования на территории города Чебоксары, обеспечивает своевременное принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении данной субсидии, также осуществляет расчет субсидии.

2.5. Проводит ежеквартальный сбор информации по средствам, поступающим от приносящей доход деятельности в разрезе образовательных организаций.

2.6. Совместно с отделом дошкольного образования и на основании данных заведующих дошкольных образовательных организаций формирует предварительные сведения о численности воспитанников дошкольных образовательных организаций на очередной финансовый год и плановый периоды.

2.7. Осуществляет работу по реализации Указа Главы Чувашской Республики от 21.06.2012 № 69 «О мерах государственной поддержки молодых учителей общеобразовательных учреждений в Чувашской Республике в улучшении жилищных условий»:

2.7.1. Прием документов молодых учителей, желающих улучшить жилищные условия (заявление, копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи; копии документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя; копия свидетельства о заключении брака (при наличии данного факта); копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей у заявителя); копия трудовой книжки заявителя; рекомендация (ходатайство, положительная характеристика, включающая информацию об отсутствии дисциплинарного взыскания по основному месту работы за календарный год, предшествующий году подачи заявления) с места основной работы; обязательство молодого учителя.

2.7.2. Письменное уведомление учителей, о включении их в список молодых учителей на получение государственной поддержки.

2.7.3. Представление списка молодых учителей, желающих улучшить жилищные условия в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.7.4. Письменное уведомление молодых учителей о включении их в список учителей – претендентов на получение государственной поддержки.

2.8. Рассматривает в установленном порядке письма и обращения граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.9. Подготовка архивных справок по обращениям граждан.

2.10. Ведет делопроизводство в рамках утвержденной номенклатуры дел.

3. Должностные полномочия

Главный специалист-эксперт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей от муниципальных образовательных организаций.

3.2. Запрашивать и получать от работников управления образования администрации города Чебоксары материалы и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по развитию образования города Чебоксары, связанные с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за выполнение задач, возложенных на управление образования.

- нарушение ограничений, установленных Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины.

5. Взаимоотношения

5.1. Главный специалист-эксперт сектора информационной работы, анализа и статистической отчетности управления образования администрации города Чебоксары по согласованию с начальником управления образования осуществляет взаимодействие по вопросам, необходимым для выполнения функций и исполнения обязанностей, с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, структурными подразделениями и иными органами самоуправления города Чебоксары, отделами управления образования, образовательными организациями, общественными объединениями, иными учреждениями города Чебоксары и Чувашской Республики.

6. Квалификационные требования

6.1. На должность главного специалиста-эксперта сектора информационной работы, анализа и статистической отчетности управления образования администрации города Чебоксары принимается лицо, имеющее высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) дата подпись

**Функциональные обязанности главного специалиста-эксперта сектора информационной работы, анализа и статистической отчетности управления образования администрации**

**города Чебоксары**

1. Координирует работу по формированию муниципальных заданий для муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования, на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными в их уставах основными видами деятельности.

2. Ежеквартально осуществляет сбор и обработку отчета о выполнении муниципальных заданий образовательных организаций.

3. Проводит работу по комплексному проектированию модернизации образования на сайте «Электронный мониторинг развития образования» ([www.kpmo.ru](http://www.kpmo.ru)) по муниципальным образовательным организациям в разрезе их направлений деятельности.

4. Осуществляет сбор, обработку и анализ заявок на предоставление средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на приобретение проездных билетов учащимся общеобразовательных организаций, расположенных на территории города для проезда между пунктами проживания и обучения на транспорте городского и пригородного сообщения на территории Чувашской Республики.

5. Осуществляет прием заявок на предоставление субсидий частным дошкольным образовательным организациям, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования на территории города Чебоксары, обеспечивает своевременное принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении данной субсидии, а также заключение договора на предоставление субсидии.

6. Проводит ежеквартальный сбор информации по средствам, поступающим от приносящей доход деятельности в разрезе образовательных организаций.

7. Совместно с отделом дошкольного образования и на основании данных заведующих дошкольных образовательных организаций формирует предварительные сведения о численности воспитанников дошкольных образовательных организаций на очередной финансовый год и плановый периоды.

8. Осуществляет работу по реализации Указа Главы Чувашской Республики от 21.06.2012 № 69 «О мерах государственной поддержки молодых учителей общеобразовательных учреждений в Чувашской Республике в улучшении жилищных условий»:

8.1. Прием документов молодых учителей, желающих улучшить жилищные условия (заявление, копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи; копии документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя; копия свидетельства о заключении брака (при наличии данного факта); копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей у заявителя); копия трудовой книжки заявителя; рекомендация (ходатайство, положительная характеристика, включающая информацию об отсутствии дисциплинарного взыскания по основному месту работы за календарный год, предшествующий году подачи заявления) с места основной работы; обязательство молодого учителя.

8.2. Письменное уведомление учителей, о включении их в список молодых учителей на получение государственной поддержки.

8.3. Представление списка молодых учителей, желающих улучшить жилищные условия в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики.

8.4. Письменное уведомление молодых учителей о включении их в список учителей – претендентов на получение государственной поддержки.

9. Рассматривает в установленном порядке письма и обращения граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. Ведет делопроизводство в рамках утвержденной номенклатуры дел.

С функциональными обязанностями ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) дата подпись