

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

2025г.



**Должностная инструкция
начальника отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий
управления общественной безопасности и специальных мероприятий
администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий (далее – начальник отдела) управления общественной безопасности и специальных мероприятий (далее – Управление) в Перечне наименований должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для обеспечения исполнения функции «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности, являются «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» - обеспечение защиты государственной тайны.

1.3.2. В области деятельности «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность» - организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником Управления, заместителем главы города Югорска по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику Управления.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела либо специалист Управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.7. Начальник отдела в случае служебной необходимости исполняет обязанности ведущего специалиста отдела. В случае временного отсутствия начальника Управления и его заместителя начальник отдела осуществляет руководство Управлением.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Уголовного кодекса Российской Федерации;
- 4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе-Югре»;
- 10) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 11) Устава города Югорска.

2.3.3. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) уметь применять на практике требования документов, перечисленных в п.п. 2.3.2. настоящей должностной инструкции;
- 2) владеть методами систематизирования и обобщения информации, уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, готовить экспертные заключения;
- 3) владеть основными и специальными методами анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- 4) владеть методами планирования индивидуальной и совместной деятельности, разработки;
- 5) уметь 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, готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах, работать с базами данных;
- 6) уметь рационально планировать и организовывать эффективную и результативную служебную деятельность;
- 7) владеть специальной терминологией, лексикой, навыками делового письма в сфере, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность;
- 8) владеть основными приемами профессионального общения;
- 9) владеть навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Мобилизационная подготовка», «Юриспруденция», «Профессиональное обучение (экономика и управление)».

2.6. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

2.6.1. Знать законодательство Российской Федерации:

- 1) Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- 2) Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 4) Закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.1994 № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;
- 7) Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
- 8) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 9) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 10) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 11) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 12) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2019 № 13 «Основы государственной политики в области мобилизационной подготовки и мобилизации на период до 2030 года»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации»;
- 15) «Военная доктрина Российской Федерации», утверждена Президентом Российской Федерации от 25.12.2014 № Пр-2976;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 03.09.2016 № 456 «О непосредственной подготовке к переводу и переводу Российской Федерации на условия военного времени»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 14.01.1992 № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 17.12.1997 № 1300 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Российской Федерации»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 20.01.2011 № 67 «О нормативно-правовых актах Российской Федерации, регулирующих применение экономических и иных мер в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время»;
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 601-23 «О подготовке и организации нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время»;
- 22) постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- 23) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- 24) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

26) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2024 №766 «Об утверждении Правил бронирования на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе вооружённых сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2016 № 844 «Об организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации работников мобилизационных органов и руководителей организаций, имеющих мобилизационные задания»;

28) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

29) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

2.6.2. Знать законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) постановление суженного заседания Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.02.2017 № 02-псз «О методических рекомендациях по разработке мобилизационных документов о непосредственной подготовке к переводу и переводу городских округов и муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на условия военного времени»;

2) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2021 №96/05 «О методических рекомендациях по подготовке годового доклада о состоянии мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

3) распоряжение суженного заседания Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.02.2021 №01-рсз «О методических рекомендациях по организации контроля за осуществлением мероприятий по мобилизационной подготовке органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных организаций и оценке ее состояния»;

4) распоряжение суженного заседания Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.09.2021 № 06-рсз «О методических указаниях по подготовке годовых докладов исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о выполнении мероприятий мобилизационной подготовки экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и оценке ее мобилизационной готовности».

2.6.3. Знать муниципальные правовые акты:

1) Положение о мобилизационной подготовке в администрации города Югорска;

2) Положение об Управлении общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее — Положение об Управлении);

3) Положение об отделе мобилизационной подготовки и специальных мероприятий управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее — Положение об Отделе).

2.6.4. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) понятие мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области мобилизационной подготовки;
- 3) основные мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных учреждений и предприятий;
- 4) порядок подготовки к переводу органа местного самоуправления на работу в условиях военного времени;
- 5) государственную политику Российской Федерации в области обороны;
- 6) понятия, цели, элементы и принципы организации мобилизационной подготовки в Российской Федерации;
- 7) основные методы и средства управления при осуществлении мероприятий в области мобилизационной подготовки;
- 8) основные элементы и этапы мобилизационной подготовки;
- 9) структуру и штат органа местного самоуправления;
- 10) порядок организации пропускного и внутриобъектового режима;
- 11) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 12) порядок отнесения сведений к государственной тайне;
- 13) порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- 14) методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 15) основы соблюдения режима секретности при осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке;
- 16) виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;
- 17) порядок составления документов мобилизационного планирования;
- 18) основы мобилизационного документооборота и документационного обеспечения мобилизационной подготовки;
- 19) методические рекомендации по организации мобилизационного планирования и подготовке мероприятий в области мобилизационной подготовки;
- 20) принципы организации мобилизационного документооборота в органах местного самоуправления;
- 21) методические рекомендации по организации бронирования граждан в организациях;
- 22) методические рекомендации по составлению отчётности в области мобилизационной подготовки.

2.7. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) организовывать мобилизационную подготовку органа местного самоуправления и подведомственных организаций;
- 2) обеспечивать организационное и методическое сопровождение разработки мобилизационных планов органа местного самоуправления и подведомственных организаций;
- 3) разрабатывать и осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке;
- 4) разрабатывать и осуществлять мероприятия по организации бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления и подведомственных организациях;
- 5) обеспечивать соблюдение требований режима секретности при выполнении мероприятий мобилизационной подготовки.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела должен соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации».

3.1.1. Начальник отдела осуществляет общее руководство отделом, а также осуществляет контроль исполнения непосредственно подчиненными специалистами возложенных на них должностных обязанностей.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении и Положением об Отделе, на начальника отдела возложены следующие обязанности:

3.2.1. При организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке:

- 1) разработка предложений по проведению в администрации города Югорска мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;
- 2) разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период действия военного положения, мобилизации и в военное время в администрации города Югорска;
- 3) организация разработки и уточнения документов мобилизационного планирования;
- 4) организация разработки проектов нормативных правовых актов администрации города Югорска и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования администрации города Югорска в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;
- 5) организация определения порядка подготовки сведений, необходимых для организации центрального руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в администрации города Югорска;
- 6) организация подготовки должностных лиц администрации города Югорска к работе в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;
- 7) осуществление контроля в рамках своей компетенции выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации города Югорска и подведомственных организациях;
- 8) подготовка предложений по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;
- 9) подготовка предложений по источникам и размерам финансирования, мерам экономического стимулирования организаций, выполняющих мероприятия по мобилизационной подготовке, обеспечение заключения договоров (контрактов) о проведении указанных мероприятий, осуществление контроля за выполнением заключенных договоров (контрактов), а также целевым использованием выделенных средств и реализацией мер экономического стимулирования;
- 10) подготовка предложений по замене специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время, работниками администрации города Югорска;
- 11) обеспечение взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее - территориальные органы) и координация совместной деятельности по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу на условия военного времени (на работу в условиях военного времени);
- 12) организация проведения учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на условия военного времени (на работу в условиях военного времени), обеспечению режима военного положения и выполнению мобилизационного плана экономики;
- 13) организация повышения квалификации работников отдела;
- 14) организация проведения исследований по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации администрации города Югорска;

15) обеспечение подготовки и проведения совещаний по вопросам мобилизационной подготовки и осуществление контроля за выполнением принятых решений;

16) проведение анализа выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации города Югорска и подготовка в установленном порядке докладов по соответствующим вопросам;

17) участие в пределах своей компетенции в разработке документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени администрации города Югорска.

3.2.2. При обеспечении защиты государственной тайны:

1) организация и ведение секретного делопроизводства, контроль за соблюдением установленного порядка работы с секретными документами;

2) разработка номенклатуры должностей работников администрации города Югорска, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) обеспечение соблюдения требований режима секретности при выезде работников администрации города Югорска, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, за пределы Российской Федерации. Подготовка и проведение инструктажа работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их выезде за границу. Контроль за сроками передачи на хранение паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

4) участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан;

5) проведение инструктажа работников, допущенных к сведениям, составляющих государственную тайну, контроль знаний ими требований нормативных документов по режиму секретности;

6) координирование деятельности других структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контроль за выполнением законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

7) анализ деятельности администрации города Югорска по обеспечению защиты государственной тайны, ведение учета нарушений режима секретности и анализ их причин;

8) участие в обеспечении пропускного режима, охраны организации и ее режимных территорий, контроль за несением службы подразделением охраны;

9) обеспечение использования средств вычислительной техники, применяемых для обработки сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности;

10) осуществление регистрации и хранения заключений об осведомленности гражданина в совершенно секретных сведениях и решений о временном ограничении права работника на выезд из Российской Федерации или возможности выезда из Российской Федерации;

11) осуществление регистрации и направления в орган безопасности и Службу внешней разведки Российской Федерации извещений о выезде за границу работников, допущенных (допускавшихся) к совершенно секретным сведениям, а также регистрации и направления в орган безопасности справок о пребывании за границей;

12) разработка и осуществление иных мероприятий по обеспечению в администрации города Югорска установленных требований по обеспечению режима секретности.

3.2.3. Взаимодействие с органами военного управления в пределах своей компетенции по обеспечению исполнения законодательства в области обороны.

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному специалисту за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.4. Соблюдать установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска

требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); ежегодно проходить диспансеризацию.

3.9. Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлениям деятельности.

4. Права начальника отдела

4.1. Основные права начальника отдела, 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 отдела имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления автономного округа, а также от территориальных органов информацию, необходимую для реализации своих функций и принятия решений по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

2) направлять в установленном порядке информацию, необходимую исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления автономного округа, а также территориальным органам для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, с соблюдением требований по защите информации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации города и специалистов подведомственных организаций к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

4) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

5) требовать от органов и структурных подразделений администрации города Югорска, подведомственных организаций исполнения поручений, данных в пределах компетенции отдела;

6) требовать от работников соблюдения требований правовых и методических документов по защите государственной тайны;

7) проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности в структурных подразделениях администрации города Югорска;

8) требовать от работников администрации города Югорска представления письменного объяснения по случаям нарушения режима секретности;

- 9) давать рекомендации руководителям структурных подразделений администрации города Югорска по обеспечению режима секретности;
- 10) вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности;
- 11) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

5. Ответственность начальника отдела

5.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска;
- 5) за обеспечение установленного в администрации города Югорска режима секретности.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

- 1) 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;
- 2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 3) 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;
- 4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- 6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам мобилизационной подготовки администрации города Югорска, подведомственных организаций, обеспечения режима секретности в администрации города Югорска.

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

В пределах функциональной компетенции начальник отдела обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

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

Для реализации своих прав и обязанностей, начальник отдела взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управлением мобилизационной подготовки Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отделом мобилизационной подготовки Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Управлением защиты информации и специальной документальной связи Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Военным комиссариатом Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности начальника отдела оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;
- 3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 4) соблюдение требований служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

