Администрация города Югорск УТВЕРЖДАЮ:

 Глава администрации

города Югорска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.И. Бодак

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника управления по вопросам общественной безопасности**

**I. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника управления по вопросам общественной безопасности в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функции «руководитель».

Должность заместителя начальника управления по вопросам общественной безопасности введена для:

- обеспечения реализации полномочий администрации города Югорска в области охраны общественного порядка, создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

- профилактики наркомании, преступлений и правонарушений в городе Югорске;

- разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

- осуществления мер по противодействию коррупции в границах городского округа;

- курирования работы административной комиссии.

1.2. Заместитель начальника управления по вопросам общественной безопасности назначается на должность главой администрации города Югорска по результатам проведенного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы путем заключения трудового договора на неопределенный срок и освобождается от должности по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Заместитель начальник управления непосредственно подчинён начальнику управления по вопросам общественной безопасности.

1.4. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления находятся: секретарь антинаркотической деятельности, секретарь административной комиссии, эксперт (должность, не относящаяся к должностям муниципальной службы).

1.5. На время отсутствия заместителя начальника управления его обязанности исполняет секретарь антинаркотической комиссии. При одновременном отсутствии заместителя начальника управления и секретаря антинаркотической комиссии – секретарь административной комиссии.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования и стажу: на должность заместителя начальника управления по вопросам общественной безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессиональных знаний: муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устав города Югорска, федеральные конституционные законы, федеральные законы, федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, деятельности и развития сфер и отраслей экономики муниципального образования; 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; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы со служебной, конфиденциальной, секретной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, 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;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы информационной безопасности.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам и умениям, которыми должен владеть заместитель начальника управления:

- 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;

- анализировать статистические и отчетные данные;

- управлять персоналом, уметь работать с людьми, делегировать полномочия;

- вести деловые переговоры, публично выступать;

- работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управлять электронной почтой;

- работать в операционной системе;

- работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, готовить презентации;

- использовать графические объекты в электронных документах;

- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами информационной безопасности.

**III. Должностные обязанности**

3.1. На заместителя начальника управления возлагаются основные обязанности муниципального служащего согласно статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

- выполнять установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего;

- беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- соблюдать установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних;

- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией;

- предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении по вопросам общественной безопасности, на заместителя начальника управления возлагаются следующие обязанности:

- организация деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования город Югорск;

- организация деятельности межведомственной комиссии города Югорска по противодействию экстремистской деятельности;

- организация деятельности Общественного совета города Югорска;

- организация деятельности Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными организациями;

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по реализации мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- участие в разработке муниципальных программ по вопросам профилактики экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- организация конкурса на предоставление субсидии некоммерческим организациям для реализации социально ориентированной деятельности на территории города Югорска;

- организация рабочих встреч с представителями общественных и религиозных объединений по мере необходимости;

- сбор и обобщение предложений, инициатив общественных объединений, религиозных конфессий, мнения их лидеров по вопросам проводимой политики и деятельности администрации города Югорска;

- привлечение национально-культурных автономий к реализации мероприятий муниципальной программы, направленной на профилактику экстремизма, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности на территории города Югорска;

- участие в подготовке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в области профилактики экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- принятие решений в пределах своей компетенции по вопросам общественной безопасности,

- предоставление ежегодного отчета о выполненных управлением работах до 5 января следующего года;

- поддержка уровня квалификации, достаточного для осуществления своих должностных обязанностей;

- исполнение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, порядка обращения со служебной информацией;

- неразглашение служебной и иной, охраняемой законом, тайны, а также ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений;

- соблюдение правил обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

а) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

б) не допускать передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

в) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в пределах полномочий управления.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника управления, 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 имеет право:

- участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности управления;

- получать доступ в сеть Интернет для поиска информации и информационного обмена;

- вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций сведений и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в работе конференций, семинаров, выставок по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц администрации города, органов и структурных подразделений необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций;

- представлять управление по вопросам общественной безопасности в структурных подразделениях администрации города и других учреждениях по вопросам своей деятельности;

- знакомиться и пользоваться в установленном порядке постановлениями и распоряжениями администрации города, справочными материалами, и другой информацией, необходимой для осуществления своих полномочий;

- вносить предложения в адрес главы администрации города при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

- привлекать специалистов для решения задач, возложенных на управление;

- использовать иные права для осуществления целей и задач в пределах компетенции управления или по поручению главы администрации города;

- выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

**V. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника управления несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

а) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления по вопросам общественной безопасности и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

б) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых управленческих и иных решений;

в) нарушение трудовой дисциплины;

г) разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ при исполнении своих должностных обязанностей;

д) несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;

е) 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.

5.2. Заместитель начальника управления несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

а) обеспечение соблюдения подчинёнными 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 подчинёнными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

г) обеспечение реализации подчинёнными 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 подчинённых, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

**VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе самостоятельно:

- готовить проекты нормативных правовых актов по профилактике экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц администрации города, органов и структурных подразделений необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций;

- участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, исполнение которых требует взаимодействия органов и учреждений, входящих в систему профилактики экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- вносить предложения в адрес главы администрации города при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

- изучать, систематизировать и обобщать мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, по профилактике правонарушений и противодействия коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- анализировать работу органов местного самоуправления иных муниципальных образований в сфере профилактики экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, профилактики правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы в области экстремизма и терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Югорска, противодействию незаконного оборота наркотиков, профилактике правонарушений и противодействию коррупции, гармонизации межнациональных отношений.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- оперативного характера в пределах своей компетенции;

- рассмотрения жалоб, заявлений граждан, касающихся вопросов профилактики экстремизма и терроризма, профилактики правонарушений и противодействия коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- осуществления организационного обеспечения работы антитеррористической комиссии, межведомственной комиссии города Югорска по противодействию экстремистской деятельности, межведомственного совета при главе города Югорска по противодействию коррупции, комиссии по профилактике правонарушений;

- осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области профилактики экстремизма и терроризма, профилактики правонарушений и противодействия коррупции, гармонизации межнациональных отношений;

- организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями, входящими в систему профилактики экстремизма и терроризма, в сфере профилактики правонарушений и противодействия коррупции.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на начальника управления по вопросам профилактики экстремизма и терроризма, профилактики правонарушений и противодействия коррупции, гармонизации межнациональных отношений.

**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, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191.

8.2. Подготовка проектов документов может производиться в другие сроки, в соответствии с резолюцией руководителя.

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

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением заместителем начальника управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и предусматривает:

- взаимоотношения с должностными лицами и специалистами Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, межведомственной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию экстремистской деятельности, Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов и структурных подразделений администрации города, Думы города Югорска, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов; с руководителями и специалистами муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления определяется на основании достижения таких показателей, как:

- оперативное решение поставленных задач;

- компетентность и профессионализм при подготовке и принятии управленческих решений;

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

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

- своевременное предоставление отчётов о деятельности управления и планов работы.

Согласовано:

Начальник управления по вопросам

общественной безопасности В.В. Грабовецкий

Заместитель главы администрации А.В. Бородкин

Начальник

юридического управления Д.А. Крылов

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов Е.А. Бодак

Приложение 1

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципального служащего | Дата и номер об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Иванова Надежда Михайловна |  |  |  |
| 2 | Казаченко Татьяна Владимировна  |  |  |  |