

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления – начальника отдела общественной безопасности
управления общественной безопасности и специальных мероприятий

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления – начальника отдела общественной безопасности управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее - заместителя начальника управления) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, являются:

1.2.1. «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»,

1.2.2. «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.3. Видами профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, являются:

1.3.1. В области деятельности «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»:

- участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории городского округа;

- организация мероприятий по территориальной обороне.

1.3.2. В области деятельности «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»:

- реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества.

1.4. Заместитель начальника управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчинен начальнику управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска.

1.6. Заместитель начальника управления исполняет обязанности начальника управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска в период временного его отсутствия.

1.7. В период временного отсутствия заместителя начальника управления исполнение его обязанностей поручается муниципальному служащему, замещающему должность, начальника управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска, или муниципальному служащему Управления

общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее – Управление) в соответствии с распоряжением.

II. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование; не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих

5) законодательства о противодействии коррупции;

6) 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.

2.3.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

6) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

7) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

2.3.5. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, по областям профессиональной служебной деятельности: «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»,

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» к разделу «Иные знания».

2.4. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Связи с общественностью», «Юриспруденция».

2.6. Заместитель начальника управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, включая:

- 1) Федеральный закон от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 2) Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности»;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N° 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации (утверждена Президентом РФ от 05.10.2009);
- 6) Концепция общественной безопасности в Российской Федерации (утверждена Президентом РФ от 20.11.2013);
- 7) Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2009 N° 537);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 N° 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 N° 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, включая:

- 1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 N° 95-оз «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 N° 96-оз «Об общественном контроле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 3) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.05.2020 N° 60/01 «О штабе территориальной обороны Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 4) постановление Губернатора ХМАО - Югры от 17.11.2010 N° 217 «Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) Распоряжение Губернатора ХМАО - Югры от 20.02.2017 № 38-рг «О внесении изменений в распоряжение Губернатора ХМАО - Югры от 29.12.2012 № 838-рг «О комплексном плане мероприятий по информационному противодействию терроризму в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и реализации плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013-2018 годы»;

6) Распоряжение Губернатора ХМАО - Югры от 29.05.2014 № 297-рг «О Плане комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2014-2020 годы»;

7) постановление Правительства ХМАО - Югры от 14.11.2013 № 481-п «О комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность»;

8) Распоряжение Правительства ХМАО-Югры от 22.09.2012 № 570-рп «О порядке действий исполнительных органов государственной власти, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при установлении уровней террористической опасности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

9) Распоряжение Правительства ХМАО-Югры от 01.06.2012 № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов, включая:

1) постановление администрации города Югорска от 08.07.2019 № 1512 «Об обеспечении деятельности Антитеррористической комиссии города Югорска»;

2) постановление администрации города Югорска 28.12.2020 № 66 «О Плане комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории города Югорска Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2021 – 2025 годы»;

3) постановление главы города Югорска от 20.05.2019 № 994 «О комплексном плане противодействия идеологии терроризма в муниципальном образовании городской округ город Югорск на 2013-2023 годы»;

4) постановление главы города Югорска от 07.10.2015 № 64 «О Межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории города Югорска».

5) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти ханты-мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых заместителем начальника управления.

2.6.4. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью, включая:

1) Международные стандарты в области управления проектной деятельностью;

2) Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

6) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

7) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

8) методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

9) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

10) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

11) методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

12) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

13) муниципальные правовые акты города Югорска, регулирующие порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.6.5. Знаниями в области управления проектной деятельностью, включая:

1) знанием понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) знанием порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.6.6. Знаниями в области управления инвестиционной деятельностью:

1) реализацией соответствующих направлению деятельности Управления составляющих Стандарта деятельности исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе;

2) оценкой целесообразности привлечения бюджетных средств в целях реализации инвестиционных проектов;

3) обеспечением контроля над целевым использованием инвестиционных средств, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов;

4) порядком осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

5) анализом финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия, выявления проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценки ожидаемых результатов;

6) порядком сбора и обработки информации об инвестиционной деятельности;

7) осуществлением оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

8) владением информационными технологиями планирования своей деятельности, построения информационных моделей объектов и процессов, подготовки служебных документов;

9) предотвращением возникновения и разрешения конфликтных ситуаций.

2.6.7. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) методов организации межведомственного взаимодействия;

2) знанием модели связей с общественностью;

3) знанием понятия и методов информационной безопасности;

4) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

5) форм и методов организации работы в области обеспечения безопасности;

6) методик разработки межведомственных профилактических программ и планов по общественной безопасности, противодействию терроризму;

7) знанием особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

8) способов организации мероприятий по вопросам противодействия терроризму;

9) методик разработки новых форм профилактики терроризма (памяток, листовок и др.);

10) методов осуществления контроля за исполнением принятых решений постоянно действующих комиссий;

11) методик проведения мониторинга по вопросам противодействия терроризму;

12) понятие территориальной обороны;

13) осуществление мероприятий по территориальной обороне;

14) знанием порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

15) знанием методов и средств получения, обработки и передачи информации;

16) знанием порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

17) знанием процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи.

2.7. Заместитель начальника управления должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) управлять персоналом;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

3) реализовывать соответствующие направления деятельности управления;

4) планировать служебную деятельность;

5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

6) оценивать коррупционные риски;

7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;
 - определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;
 - планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;
 - определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;
 - оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменений бюджета проекта;
 - определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;
 - определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;
- 8) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 9) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
- 10) использовать системы электронного документооборота;
- 11) организовывать и осуществлять мероприятия по территориальной обороне;
- 12) обеспечивать организационное и методическое сопровождение разработки документов в области территориальной обороны органа местного самоуправления;
- 13) разрабатывать и осуществлять мероприятия по территориальной обороне.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника управления как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска, на заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) участие в разработке и реализации муниципальной программы (плана) в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- 2) организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования город Югорск;
- 3) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска

4) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

5) участие в организации и проведении мероприятий (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий), предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;

6) участие в разработке проектов нормативных правовых актов по реализации мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

7) участие в подготовке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

8) подготовка информационных материалов о положении дел в сфере противодействия терроризму, проектов нормативных правовых актов муниципального образования по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

9) реализация и контроль исполнения мероприятий предусмотренных Планом комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории города Югорска Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации и Комплексного плана противодействия идеологии терроризма на территории города Югорска;

10) разработка и уточнение документов по территориальной обороне;

11) взаимодействие с органами военного управления в пределах своей компетенции по обеспечению исполнения законодательства в области обороны;

12) участие в подготовке аналитических отчетов о деятельности постоянно действующих комиссий и советов, созданных в управлении, в пределах своих полномочий;

13) анализ и обобщение предложений (информации) учреждений, организаций и граждан, направленных на решение проблем, связанных с профилактикой терроризма;

14) участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам ведения основной деятельности;

15) осуществляет работу с документами, составляющие государственную тайну по видам деятельности, закрепленными за Управлением.

16) участвует в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработке мобилизационных документов по видам деятельности, закрепленными за Управлением.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела заместитель начальника управления выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска

2) 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:

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

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

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

- 3) соблюдает требования охраны труда;
- 4) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 5) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 6) немедленно извещает 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);
- 7) уведомляет представителя нанимателя о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 9) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 10) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;
- 11) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника имеет право:

- 1) участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности отдела, управления;
- 2) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы отдела, управления;
- 3) 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;
- 4) представлять Управление в структурных подразделениях администрации города и других учреждениях по вопросам своей деятельности;
- 5) вносить предложения в адрес главы города при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;
- 6) привлекать специалистов для решения задач, возложенных на управление;
- 7) использовать иные права для осуществления целей и задач в пределах компетенции управления или по поручению главы города Югорска.

V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет установленную законодательством ответственность:

- 1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями Управления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- 2) за 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;
- 3) за нарушение трудовой дисциплины;

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

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

6) 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.

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

6.1. Заместитель начальника управления в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

1) готовить проекты нормативных правовых актов по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

2) участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, исполнение которых требует взаимодействия органов и учреждений, входящих в систему профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

3) вносить предложения в адрес главы города при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

4) изучать, систематизировать и обобщать мероприятия по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

5) анализировать работу органов местного самоуправления иных муниципальных образований в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

6) разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы в области терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска.

6.2. Заместитель начальника управления в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оперативного характера;

2) осуществления консультации граждан по вопросам профилактики терроризма, профилактики правонарушений и противодействия коррупции;

3) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области профилактики терроризма;

4) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями, входящими в систему профилактики терроризма.

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

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по выполнению функций, возложенных на управление.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска и другими нормативными правовыми актами администрации города Югорска.

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

Для реализации своих прав и обязанностей заместитель начальника управления взаимодействует с должностными лицами и специалистами Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департаментом региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думы города Югорска, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов; с руководителями и специалистами предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации.

X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника управления;
- 3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 4) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

**Лист согласования и ознакомления
к должностной инструкции заместителя начальника управления общественной
безопасности и специальных мероприятий**

Начальник отдела специальных мероприятий
администрации города Югорска

А.А. Чуркин

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов
администрации города Югорска

Т.А. Семкина

Начальник юридического управления
администрации города Югорска

А.С. Власов

Первый заместитель главы
администрации города Югорска

Д.А. Крылов

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.