

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий**  
**управления общественной безопасности и специальных мероприятий**  
**администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий (далее – ведущий специалист) управления общественной безопасности и специальных мероприятий (далее – Управление) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности, являются:

«Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»;

«Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист 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. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий в соответствии с распоряжением.

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

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по специальности и направлению подготовки, стажу муниципальной службы.

2.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными умениями;
- 5) работать в стрессовых условиях;
- 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) работать на компьютере;
- 8) работать в информационно-правовых системах.

### **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Профессиональное обучение (экономика и управление)», «Мобилизационная подготовка».

2.6. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

2.6.1. Законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 3) Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- 4) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»;
- 5) Закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 6) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- 7) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 8) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 14.01.1992 № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 17.12.1997 № 1300 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Российской Федерации»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 03.09.2016 № 456сс «О непосредственной подготовке к переводу и переводу Российской Федерации на условия военного времени»;
- 13) 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»;
- 14) 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»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
- 19) 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»;
- 20) 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»;
- 21) постановление Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 664с «Об утверждении инструкции по бронированию 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, на период мобилизации и на военное время»;
- 22) постановление Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 665с «Об утверждении Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане».

#### 2.6.2. Законодательства 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. Муниципальных правовых актов:

1) Положения о комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе;  
2) Положения о мобилизационной подготовке в администрации города Югорска;  
3) Положение об Управлении общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска.

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;  
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 отчётов в области мобилизационной подготовки.

2.7. Ведущий специалист 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. Основные обязанности ведущего специалиста, 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 на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. При организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке:

1) участие в разработке документов мобилизационного планирования и документов при выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени администрации города Югорска;

2) организация и методическое сопровождение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрации города Югорска и организациях, деятельность которых связана с деятельностью администрации города Югорска, или которые находятся в сфере их ведения, а также в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенных на территории города Югорска, в организациях, подведомственных федеральным органам государственной власти, за исключением органов федеральной службы безопасности, - в части учета и получения необходимой информации;

3) участие в подготовке предложений по замене специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время, работниками администрации города Югорска;

4) участие в подготовке 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.

3.2.2. При обеспечении защиты в области государственной тайны:

1) организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение установленного порядка подготовки и получения секретных документов, их учёта, размножения, хранения и использования;

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

3) обеспечение соблюдения требований режима секретности при выезде работников администрации, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, за пределы Российской Федерации, а также при посещении администрации города Югорска иностранными гражданами;

4) ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ (а также ключей к ним), используемых для хранения сведений, составляющих государственную тайну;

5) разработка планов мероприятий по обеспечению режима секретности в администрации города Югорска;

6) оформление допуска работникам администрации города к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист 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 Югорска 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) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

#### **5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством 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) нарушение режима секретности.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации бронирования граждан в организациях, защиты сведений, составляющих государственную тайну.

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

В пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе или 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, ведущий специалист 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, отделом мобилизационной подготовки Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Управлением защиты информации и специальной документальной связи аппарата Губернатора, Военным комиссариатом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по Советскому району.

#### **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В должностные обязанности ведущего специалиста оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение ведущим специалистом должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией ведущего специалиста отдела;

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 ведущего специалиста;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение писем, поступающих на исполнение в отдел;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение требований служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Начальник отдела  
специальных мероприятий

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

А.А. Чуркин

Начальник управления по вопросам  
муниципальной службы, кадров и наград

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

Т.А. Семкина

Начальник юридического управления

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

А.С. Власов

Заместитель главы города Югорска

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

Д.А. Крылов

С должностной  
инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Второй экземпляр получил

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись