

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника управления общественной безопасности и специальных мероприятий
администрации города Югорска

I. Общие положения

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

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

1.2.1. «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

1.2.2. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

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

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

- укрепление правопорядка, обеспечение реализации полномочий администрации города Югорска в сфере профилактики правонарушений;

- создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

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

- осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа;

- разработка и осуществление мер, реализация мероприятий, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;

- координация и организация взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории города Югорска;

- организация мероприятий по территориальной обороне;

- составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, проживающих на территории города Югорска;

- организация и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, проведение мероприятия по мобилизационной подготовке экономики муниципального образования городской округ Югорск, а также контроля за их проведением.

1.3.2. В области деятельности «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»:

- обеспечение защиты государственной тайны;

- организация защиты государственной тайны и ведения секретного делопроизводства.

1.4. Начальник 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. Начальник управления по вопросам мобилизационной подготовки и режимно-секретного подразделения подчиняется непосредственно главе города Югорска, по остальным вопросам служебной деятельности подчиняется заместителю главы города, курирующим вопросы внутренней политики.

1.6. Начальник управления в случае служебной необходимости исполняет обязанности заместителя начальника управления – начальника отдела управления общественной безопасности управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее – заместитель начальника управления, Управление) в период временного его отсутствия.

1.7. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности:

- по вопросам служебной деятельности Управления, за исключением вопросов касающихся, мобилизационной подготовки и работы режимно-секретного подразделения исполняет заместитель начальника управления;

- по вопросам мобилизационной подготовки и работы режимно-секретного подразделения исполняет начальник отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий Управления или муниципальный служащий Управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

II. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет, не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 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», «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления» к разделу «Иные знания».

2.4. Начальник 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. Начальник управления должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Оборона и безопасность государства», «Военные науки», «Государственное и муниципальное управление».

2.6. Начальник управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, включая:

- Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61 «Об обороне»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5458-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

- Федеральный закон от 29.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- постановление Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) »;
- постановление Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- постановление Правительства РФ от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- постановление Правительства РФ от 23.12.2016 № 1467 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, формы паспорта безопасности объекта водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) »;
- постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- постановление Правительства РФ от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;
- постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- постановление Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 21.12.2020 № 2201 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры дорожного хозяйства»;
- постановление Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности

Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

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

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 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 № 96-оз «Об общественном контроле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.05.2020 № 60/01 «О штабе территориальной обороны Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

4) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.11.2010 № 217 «Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – 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»;

6) распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – 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»;

7) распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – 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 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 соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

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. Профессиональными знаниями по порядку работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.6.8. 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. Начальник 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.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности 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 начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. Участвовать в мониторинге и осуществлять анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму. Осуществлять подготовку информации для ее изучения.

3.2.2. Участвовать в выработке предложений по устранению причин и условий, способствующих проявлениям терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории города Югорска.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, руководителем и Аппаратом Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, руководителями структурных подразделений и органами местного самоуправления города Югорска, руководителями предприятий по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности объектов критически важной инфраструктуры, мест массового пребывания людей в рамках полномочий, определенных Положением об Антитеррористической комиссии города Югорска города Югорска (далее – АТК города Югорска).

3.2.4. Участвовать в проведении анализа эффективности работы территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования в области противодействия терроризму, выработать предложения АТК города Югорска по совершенствованию этой деятельности.

3.2.5. Участвовать в разработке проекта плана работы АТК города Югорска.

3.2.6. Организовывать подготовку заседаний АТК города Югорска, сбор и обобщение информационных и справочных материалов по обсуждаемым вопросам, оказывать практическую и методическую помощь ответственным исполнителям в формировании решений АТК города Югорска.

3.2.7. Осуществлять контроль за исполнением решений Национального Антитеррористического Комитета, Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и АТК города Югорск, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями.

3.2.8. Координировать деятельность по вопросам антитеррористической деятельности в муниципальном образовании, оказывать организационную и методическую помощь в организации ее работы.

3.2.9. Участвовать в организации и проведении обучающих мероприятий (семинары, совещания, конференции) антитеррористической направленности для представителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций.

3.2.10. Осуществлять контроль и координировать деятельность рабочих органов, созданных при АТК города Югорска.

3.2.11. Участвовать в подготовке методических рекомендаций, информационных бюллетеней, вестников, справочных материалов по антитеррористической тематике.

3.2.12. Организовывать подготовку (внесение изменений) муниципальной программы, направленной на профилактику терроризма, и координировать ее реализацию.

3.2.13. Организовывать ведение делопроизводства Аппарата Антитеррористической комиссии города Югорска в соответствии с типовым регламентом внутренней организации органа местного самоуправления муниципального образования город Югорска, осуществление деловой переписки, обеспечение сохранности документов.

3.2.14. Решать иные задачи в области противодействия терроризму, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Не допускать разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.16. Направлять предложения по вопросам участия в мероприятиях по профилактике терроризма в исполнительные органы государственной власти автономного округа.

3.2.17. Обеспечивать контроль реализации требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.18. Участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма, организуемых федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

3.2.19. Организовывать и проводить информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сути терроризма и его общественной опасности, в т.ч. предусмотренных Комплексным планом мероприятий по информационному противодействию терроризму в городе Югорске и реализации плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.

3.2.20. Осуществлять сбор, обобщение и учёт информации о реализации на объектах (территориях), относящихся к сфере деятельности требований к антитеррористической защищенности, включая вопросы категорирования, паспортизации, инженерно-технической укрепленности, оснащения их техническими средствами охраны в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и

объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- от 21.12.2020 № 2201 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры дорожного хозяйства»;

- от 23.12.2016 № 1467 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, формы паспорта безопасности объекта водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;

- от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;

3.2.21. Учувствовать в разработке и реализации муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.2.22. Организовывать и проводить в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

3.2.23. Участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.2.24. Обеспечивать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

3.2.25. Направлять предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.2.26. Осуществлять иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.2.27. Принимать участие в разработке и уточнение документов по территориальной обороне.

3.2.28. Взаимодействовать с органами военного управления в пределах своей компетенции по обеспечению исполнения законодательства в области обороны;

3.2.29. Принимать участие в подготовке аналитических отчетов о деятельности постоянно действующих комиссий и советов, созданных в управлении, в пределах своих полномочий.

3.2.30. Принимать участие в анализе и обобщение предложений (информации) учреждений, организаций и граждан, направленных на решение проблем, связанных с профилактикой терроризма.

3.2.31. Осуществлять работу с документами, составляющие государственную тайну по видам деятельности, закрепленными за Управлением:

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

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

3) обеспечивать соблюдение требований режима секретности при выезде работников администрации города Югорска, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, за пределы Российской Федерации, а так же при посещении администрации города Югорска иностранными гражданами;

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

5) разрабатывать план мероприятий по обеспечению режима секретности в администрации города Югорска;

6) проводить инструктаж лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, организует проверку знаний ими требований по соблюдению режима секретности;

7) осуществлять ведение учета осведомленности работников администрации города Югорска в сведениях, составляющих государственную тайну;

8) обеспечивать использование средств вычислительной техники, применяемых для обработки сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности;

9) разрабатывать и осуществлять иные мероприятия по обеспечению в администрации города Югорска установленных требований по обеспечению режима секретности.

3.2.32. Принимать участие в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработке мобилизационных документов по видам деятельности, закрепленными за Управлением.

3.2.33. Исполнять поручения заместителя главы города, главы города Югорска.

33.1) осуществляет работу с документами, составляющие государственную тайну по видам деятельности, закрепленных за заместителем начальника;

33.2) участвует в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, закрепленных за заместителем начальника.

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

1) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска

2) соблюдает правила 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 разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

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

- прекращает 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник управления 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. Начальник 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.

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

1) 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;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения работниками управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации работниками управления 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 работников управления, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

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

6.1. Начальник 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. Начальник 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 начальник 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 начальник 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 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 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 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;

6) надлежащий контроль за работай подчиненных работников.

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

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.