

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Югорска
А.Ю. Харлов
« 24 » 04 2025 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела общественной безопасности
управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации
города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела общественной безопасности управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее - заместитель начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функций «руководитель».

1.3. Областью профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности, является «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

1.4. Видом профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности, является «Участие в профилактике правонарушений, незаконного употребления наркотических средств, психотропных веществ, наркомании».

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее - управление).

1.6. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления-начальнику отдела общественной безопасности управления.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления-начальник отдела общественной безопасности управления или начальник управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.7. В случае служебной необходимости заместитель начальника отдела исполняет обязанности заместителя начальника управления-начальника отдела, начальника управления по вопросам служебной деятельности управления за исключением вопросов касающихся, мобилизационной подготовки и работы режимно-секретного подразделения.

В случае служебной необходимости заместитель начальника отдела исполняет обязанности эксперта отдела общественной безопасности управления.

1.8. Заместитель начальника отдела является сотрудником Аппарата Антитеррористической комиссии города Югорска.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа муниципальной службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистратуры с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома.

2.3. Заместитель начальника отдела 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) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6) Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих;
- 7) законодательства о противодействии коррупции;
- 8) Устава города Югорска.

2.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) достигать результата;
- 4) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 5) соблюдать нормы этики делового общения.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Педагогика».

2.6. Заместитель начальника отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по определенному виду деятельности:

1) Указа Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года»;

2) Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

3) Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

4) Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 № 345 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»;

7) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.12.2013 № 121-оз «О регулировании отношений в сфере профилактики потребления токсических веществ, незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

8) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.05.2007 № 77 «О Комиссии по профилактике правонарушений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

9) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.03.2008 № 24 «Об исполнении Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года N 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

10) Распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.04.2021 № 102-рг «О перечне приоритетных направлений (плане мероприятий) реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

11) Постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 10.11.2023 № 543-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Безопасность жизнедеятельности и профилактика правонарушений»;

12) Постановления администрации города Югорска от 03.11.2021 № 16.08.2024 № 1373-п «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ города Югорска, их формирования, утверждения и реализации»;

13) Постановления администрации города Югорска 13.12.2024 № 2135-п «О муниципальной программе города Югорска «Безопасность жизнедеятельности и профилактика правонарушений»;

14) Постановления администрации города Югорска от 05.08.2019 № 1725 «О Комиссии города Югорска по профилактике правонарушений»;

15) Постановления главы города Югорска от 08.11.2011 № 24 «Об антинаркотической комиссии города Югорска»;

16) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятий, задач, функций и направлений правовой деятельности;

2) знанием методов охраны общественного порядка;

3) знанием основных направлений политики и мер государства, направленных на профилактику правонарушений, незаконному употреблению наркотических средств, психотропных веществ, наркомании;

4) знанием терминологии в области профессиональной служебной деятельности;

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

6) знанием порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

7) знанием порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

8) знанием коммуникативных технологий в общении;

9) знанием систематизации и анализа сведений.

2.7. Заместитель начальника отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по определенному виду деятельности, в том числе:

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

2) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

3) разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

4) осуществлять проведение мониторинга наркоситуации;

5) осуществлять подготовку к проведению заседаний комиссий;

- 6) владеть методами осуществления контроля за исполнением принятых решений постоянно действующих комиссий;
- 7) использовать систему электронного документооборота;
- 8) использовать информационно-коммуникационные средства, в том числе размещать информационные материалы на официальном интернет-сайте администрации города.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела, установленные ему как муниципальному служащему, определены статьей 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 заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) реализация мероприятий по профилактике правонарушений, незаконному употреблению наркотических средств, психотропных веществ, наркомании;
- 2) участие в разработке и реализации муниципальных программ, затрагивающих вопросы профилактики правонарушений, незаконного оборота наркотиков;
- 3) участие в разработке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в сфере профилактики правонарушений, незаконного оборота наркотиков;
- 4) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений, незаконному употреблению наркотических средств, психотропных веществ, наркомании;
- 5) подготовка аналитической, статистической информации по вопросам обеспечения профилактики правонарушений, незаконному употреблению наркотических средств, психотропных веществ, наркомании в пределах своей профессиональной компетенции;
- 6) подготовка проектов планов работы антинаркотической комиссии, комиссии по профилактике правонарушений, а также осуществление контроля за их реализацией;
- 7) обеспечение деятельности заседаний антинаркотической комиссии, комиссии по профилактике правонарушений;
- 8) оформление протоколов заседаний антинаркотической комиссии, комиссии по профилактике правонарушений, осуществление контроля за выполнением решений, принятых комиссиями;
- 9) подготовка аналитических отчетов о деятельности постоянно действующих комиссий, созданных в управлении, в пределах своих полномочий;
- 10) анализ и обобщение предложений (информации) учреждений, организаций и граждан, направленных на решение проблем, связанных с незаконным оборотом наркотиков, профилактикой правонарушений;
- 11) участие в организации и проведении городских мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы администрации города Югорска;
- 12) участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам ведения основной деятельности;
- 13) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в части установленных должностных обязанностей;
- 14) подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений, незаконному употреблению наркотических средств, психотропных веществ, наркомании, в соответствии с компетенцией управления;
- 15) выполнение иных функций в области профилактики правонарушений, незаконного оборота наркотиков, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 16) участие 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 17) организация мероприятий по территориальной обороне;

18) подготовка информации и отчетов в Департамент региональной безопасности автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела;

19) по поручению главы города Югорска, заместителя главы города Югорска, курирующего вопросы профилактики правонарушений, незаконного оборота наркотиков, непосредственного руководителя, начальника управления участие в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела, и реализация решений, принятых по данным обращениям, выполнение иных поручений указанных лиц, в пределах своей компетенции;

20) своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя, начальника управления;

21) на регулярной основе заниматься самообразованием, изучением нормативно-правовых актов по направлению своей деятельности.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) беречь и рационально использовать имущество, предусмотренное для использования должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, оставления должности;

4) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя), обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 3.1 и 3.3 настоящего раздела, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

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

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

4) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

5) соблюдать требования охраны труда;

6) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7) проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

8) 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);

9) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

1) запрашивать у органов (структурных подразделений) администрации города Югорска, правоохранительных органов, учреждений, организаций, общественных организаций необходимые для исполнения своих должностных обязанностей документы и информацию, если предоставление такой информации не противоречит федеральным законам и законам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

2) вносить предложения по созданию рабочих групп для оперативной и качественной подготовки документов и решений по проблемам профилактики правонарушений, незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.

3) вносить предложения при подготовке проектов нормативных правовых и действующих актов, отнесенных к компетенции комиссий, управления;

4) согласовывать деятельность муниципальных учреждений, организаций в части решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;

4) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

5) нарушение трудовой дисциплины;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8) 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 города Югорска;

9) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) разработки и реализации муниципальных программ, исполнение которых требует взаимодействия органов и учреждений, входящих в систему профилактики, обеспечения общественной безопасности, в соответствии с компетенцией управления;

2) подготовки проектов муниципальных правовых актов входящих в его компетенцию;

3) проведения анализа работы органов местного самоуправления иных муниципальных

образований в сфере профилактики правонарушений, незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;

4) разработки мер, направленных на совершенствование работы в области профилактики правонарушений, незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.

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

- 1) оперативного характера;
- 2) систематизации и обобщения информации;
- 3) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями, входящими в систему профилактики правонарушений, незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.

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

В пределах своей компетенции заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке муниципальных правовых актов и проектов решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление.

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

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

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Для реализации своих прав и обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует с должностными лицами Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов и структурных подразделений администрации города, Думы города Югорска, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов; с руководителями и специалистами муниципальных предприятий, учреждений и организаций.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение обращений и жалоб от организаций и граждан;

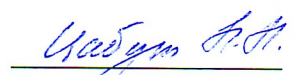
4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

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

6) соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации.


С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

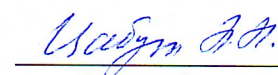

(подпись)


(расшифровка подписи)

« 25 » 04 20 25 г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 25 » 04 20 25 г.