



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

I. Общие положения

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

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, является «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

1.3. Видами профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, является «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»:

- участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории городского округа;
- укрепление правопорядка, обеспечение реализации полномочий администрации города Югорска в сфере профилактики правонарушений, незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;
- организация мероприятий по территориальной обороне.

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

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

1.6. В случае служебной необходимости заместитель начальника управления исполняет обязанности начальника управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города Югорска (далее – Управление) по вопросам служебной деятельности управления за исключением вопросов касающихся, мобилизационной подготовки и работы режимно-секретного подразделения.

В случае служебной необходимости заместитель начальника Управления исполняет обязанности специалиста-эксперта отдела общественной безопасности Управления.

1.7. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления исполнение его обязанностей поручается муниципальному служащему, замещающему должность, начальника Управления, или муниципальному служащему Управления в соответствии с распоряжением.

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

II. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования:

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

2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) законодательства о противодействии коррупции;

5) 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, 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. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «История», «Профессиональное обучение (экономика и управление)», «Менеджмент».

2.6. Заместитель начальника 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 № 5485-1 «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 «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 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».

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

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

4) 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»;

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

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

2.6.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) методов организации межведомственного взаимодействия;
- 2) знанием модели связей с общественностью;
- 3) знанием понятия и методов информационной безопасности;
- 4) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;
- 5) форм и методов организации работы в области обеспечения безопасности;
- 6) методик разработки межведомственных профилактических программ и планов по общественной безопасности, противодействию терроризму;

- 7) знанием особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;
- 8) способов организации мероприятий по вопросам противодействия терроризму;
- 9) методик разработки новых форм профилактики терроризма (памяток, листовок и др.);
- 10) методов осуществления контроля за исполнением принятых решений постоянно действующих комиссий;
- 11) методик проведения мониторинга по вопросам противодействия терроризму;
- 12) понятие территориальной обороны;
- 13) осуществление мероприятий по территориальной обороне;
- 14) знанием порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
- 15) знанием методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 16) знанием порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 17) знанием процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи.

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

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности управления;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 7) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
- 8) использовать системы электронного документооборота;
- 9) организовывать и осуществлять мероприятия по территориальной обороне;
- 10) обеспечивать организационное и методическое сопровождение разработки документов в области территориальной обороны органа местного самоуправления;
- 11) разрабатывать и осуществлять мероприятия по территориальной обороне.

III. Должностные обязанности

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении, на заместителя начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) осуществлять разработку проекта плана работы Антитеррористической комиссии города Югорска (далее – АТК города Югорска);
- 2) осуществлять 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) осуществлять контроль за исполнением решений Национального Антитеррористического Комитета, Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и АТК города Югорска, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями;

4) организовывать подготовку (внесение изменений) муниципальной программы (плана) в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5) 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;

6) организовывать и вести делопроизводство Аппарата АТК города Югорска в соответствии с типовым регламентом внутренней организации органа местного самоуправления муниципального образования города Югорска, осуществлять деловую переписку, обеспечивать сохранность документов;

7) осуществлять организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности АТК города Югорска;

8) участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска;

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

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

11) реализовывать исполнение мероприятий предусмотренных Планом комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории города Югорска Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации и Комплексного плана противодействия идеологии терроризма на территории города Югорска;

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

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

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

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

16) анализировать и обобщать предложения (информацию) учреждений, организаций и граждан, направленных на решение проблем, связанных с профилактикой терроризма;

17) разрабатывать, актуализировать документы по территориальной обороне;

18) исполнять иные поручения, непосредственного руководителя, заместителя главы города, главы города Югорска.

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

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела заместитель начальника 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» заместитель начальника управления имеет право:

1) участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности Управления;

2) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы Управления;

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

4) представлять Управление в структурных подразделениях администрации города и других учреждениях по вопросам своей деятельности;

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

6) привлекать специалистов для решения задач, возложенных на Управление;

7) использовать иные права для осуществления целей и задач в пределах компетенции Управления или по поручению главы города Югорска.

V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Управления несет установленную законодательством ответственность:

- 1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями Управления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- 2) за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых управленческих и иных решений;
- 3) за нарушение трудовой дисциплины;
- 4) за разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ при исполнении своих должностных обязанностей;
- 5) за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;
- 6) за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

- 1) готовить проекты нормативных правовых актов по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;
- 2) участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, исполнение которых требует взаимодействия органов и учреждений, входящих в систему профилактики

терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Югорска;

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

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

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

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

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

1) оперативного характера;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

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

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника управления;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение писем 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 представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

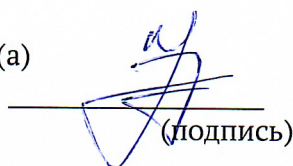

(подпись)

(расшифровка подписи)

Казакевич Т.В.

«24» 05 2024.

Второй экземпляр получил(а)
на руки


(подпись)

(расшифровка подписи)

Казакевич Т.В.

«24» 05 2024.