

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

_____ А.Ю. Харлов

« ____ » _____ 2022 г.

Должностная инструкция заместителя главы города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя главы города Югорска (далее – заместитель главы) относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель главы исполняет должностные обязанности:

- 1) «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;
- 2) «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»;
- 3) «Обеспечение национальной обороны и безопасности»;
- 4) «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»;
- 5) «Обеспечение открытости органов местного самоуправления, единой информационной политики, развития массовых коммуникаций»
- 6) «Реализация единой государственной политики в сфере муниципального развития, содействие развитию местного самоуправления, межнациональных (межэтнических) отношений»;
- 7) «Реализация государственной молодежной политики»;
- 8) «Обеспечение развития местного самоуправления, регулирование взаимодействия с общественными организациями».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель главы исполняет должностные обязанности:

- 1) осуществление взаимодействия со средствами массовой коммуникации, связи с общественностью;
- 2) укрепление межнационального и межконфессионального согласия;
- 3) участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- 4) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;
- 5) обеспечение участия граждан в местном самоуправлении;
- 6) обеспечение поддержки некоммерческих общественных организаций;
- 7) обеспечение мониторинга общественно-политической обстановки;
- 8) обеспечение мероприятий по формированию единой информационной политики, развитие массовых коммуникаций;
- 9) осуществление мер по противодействию коррупции;
- 10) развитие деятельности молодежных общественных объединений и организаций;
- 11) развитие деятельности Муниципального центра управления;
- 12) обеспечение защиты государственной тайны;
- 13) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке;
- 14) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне.

1.4. Заместитель главы назначается на должность и освобождается от должности главой

города Югорска. Заместитель главы непосредственно подчиняется главе города Югорска.

1.5. В непосредственном подчинении заместителя главы находятся начальник управления внутренней политики и массовых коммуникаций, начальник управления общественной безопасности и специальных мероприятий.

1.5. На период отсутствия заместителя главы (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет начальник управления внутренней политики и общественных связей администрации города Югорска.

II. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

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

2.3. Заместитель главы 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 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 5) Устава Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;
- 6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием 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; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы 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.

2.4. Заместитель главы должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной 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 главы должен иметь высшее образование уровня специалист или магистратура по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в организации», «Реклама и связи с общественностью», «Филология», «Экономика», «Мобилизационная подготовка», «Юриспруденция», «Безопасность жизнедеятельности».

2.6. Заместитель главы должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов города Югорска, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Уголовного кодекса Российской Федерации;

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

5) Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

10) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

12) Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

13) Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

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

- 15) Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;
- 16) Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 17) Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 18) Федерального закона Российской Федерации от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 19) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 20) Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 21) Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- 22) Указа Президента Российской Федерации от 14.01.1992 № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
- 23) Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 24) Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;
- 25) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 26) Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 27) Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 28) Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- 29) постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- 30) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- 31) постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- 32) постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 601-23 «О подготовке и организации нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время»;
- 33) постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- 34) Закона 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»;
- 35) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2013 № 64-п «О мерах по реализации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 36) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.05.2007 № 77 «О Комиссии по профилактике правонарушений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 37) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 14.05.2007 № 79 «О межведомственной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию экстремистской деятельности»;

38) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.11.2010 № 217 «Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

39) распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.08.2020 № 201-рг «О Плана комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2021-2025 годы»;

40) распоряжения 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»;

41) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 31.10.2021 № 487-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Развитие гражданского общества»;

42) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.12.2021 № 598-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Развитие гражданского общества»;

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

44) постановления администрации города Югорска от 30.10.2018 № 2998 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие гражданского общества, реализация государственной национальной политики и профилактика экстремизма»;

45) постановления администрации города Югорска от 30.10.2018 № 3002 «О муниципальной программе «Профилактика правонарушений, противодействие коррупции и незаконному обороту наркотиков»;

46) постановления администрации города Югорска от 06.04.2015 № 1752 «Об утверждении системы мониторинга профилактики межнациональных, межконфессиональных конфликтов в муниципальном образовании городской округ город Югорск»

47) постановления администрации города Югорска от 08.04.2015 № 1784 «О материальном стимулировании членов народной дружины города Югорска»;

48) постановления администрации города Югорска от 06.04.2015 № 1753 «О штабе по вопросам взаимодействия и координации деятельности народной дружины города Югорска»;

49) постановления главы города Югорска от 25.10.2011 № 20 «О создании Общественного совета города Югорска»;

50) постановления администрации города Югорска от 08.08.2013 № 2105 «О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, на реализацию программ (проектов);

51) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности.

2.6.2. Знаниями законодательства в связи с участием в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности:

1) Федеральный закон от 25.02.1999 № 39 - ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) закон Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213 - оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре»;

4) закон Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155 - оз «Об участии Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в государственно - частных партнёрствах»;

5) закон Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33 - оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре».

2.6.3. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

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

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

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

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

8) методических рекомендаций 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) постановления 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) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7951п - П6;

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

12) методических рекомендаций 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) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующие порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.6.4. Иными профессиональными знаниями, в том числе знанием:

1) методов организации межведомственного взаимодействия;

2) модели связей с общественностью;

3) понятия и методов информационной безопасности;

4) форм и методов работы с молодежью;

- 5) форм и методов участия граждан в местном самоуправлении
- 6) порядка первичных мер пожарной безопасности;
- 7) понятия мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 8) основных мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных организаций;
- 9) основных элементов и этапов мобилизационной подготовки;
- 10) порядка организации пропускного и внутриобъектового режима;
- 11) порядка подготовки к переводу органов местного самоуправления на работу в условиях военного времени;
- 12) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;
- 13) форм и методов организации работы в области обеспечения безопасности;
- 14) методик разработки межведомственных профилактических программ и планов по общественной безопасности, противодействию терроризму и экстремизму;
- 15) особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;
- 16) способов организации мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 17) методик разработки новых форм профилактики терроризма и экстремизма (памяток, листовок и др.);
- 18) методов осуществления контроля за исполнением принятых решений постоянно действующих комиссий;
- 19) методик проведения мониторинга по вопросам противодействия экстремизму и терроризму;
- 20) порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
- 21) методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 22) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в том числе порядка хранения носителей данных сведений;
- 23) порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

2.7. Заместитель главы 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 подведомственных структурных подразделений администрации города Югорска и учреждений;
- 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) организовывать и проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
 - 9) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
 - 10) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
 - 11) организовывать и осуществлять мероприятия по территориальной обороне, мобилизационной подготовке;
 - 12) использовать системы электронного документооборота.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя главы, как муниципального служащего, определены в статье 12 федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальных служащих в Российской Федерации».

3.2. На заместителя главы возлагаются обязанности, определенные распоряжением администрации города о распределении обязанностей между главой города Югорска и заместителями главы города Югорска, в том числе:

3.2.1. Организация и контроль решения вопросов местного значения, включая:

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;
- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

3.2.2. В пределах компетенции на заместителя главы возлагаются следующие обязанности:

- организация муниципальной информационной политики;
- развитие средств массовой коммуникации, организация взаимодействия со средствами массовой информации;
- развитие форм и организация привлечения граждан к участию в местном самоуправлении, развитие территориального общественного самоуправления;
- разработка мер и организация поддержки некоммерческих общественных организаций на территории городского округа;
- разработка мер и организация мероприятий по поддержке деятельности молодежных общественных объединений и организаций;
- курирование работы Муниципального центра управления;

- осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа;
- реализация государственной и муниципальной политики в сфере обеспечения общественной безопасности и правопорядка, осуществление взаимодействиями с субъектами государственных органов правоохранительной направленности на территории города Югорска;
- осуществление работы с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности;
- участие в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, организация разработки мобилизационных документов по видам деятельности;
- участие в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Разработка и внесение предложений по эффективной реализации вопросов местного значения.

3.2.4. Исполнение поручений и указаний главы города Югорска.

3.3. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации» заместитель главы обязан:

- 1) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 2) выполнять установленные требования к служебному поведению муниципального служащего;
- 3) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 4) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на заместителя главы возлагаются следующие обязанности:

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных, недопущение посторонних лиц к персональным данным;
- 2) осуществление обработки тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;
- 3) неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;
- 4) недопущение передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 5) прекращение обработки персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

IV. Права

4.1 Основные права заместителя главы, представленные ему как муниципальному служащему, определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2 Исходя из установленных полномочий, заместитель главы имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) запрашивать и получать необходимую информацию в органах власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, органах местного самоуправления, органах и структурных подразделениях администрации города по вопросам своей компетенции;
- 3) проводить проверки соблюдения норм и требований по видам деятельности, требовать устранения выявленных нарушений;

- 4) подписывать служебные документы в соответствии с установленными в администрации правилами;
- 5) участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях, в том числе Думы города Югорска;
- 6) вносить предложения по совершенствованию структуры администрации города, оптимизации штатной численности;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы администрации города, в том числе курируемых структурных подразделений, в пределах своей компетенции.

V. Ответственность

5.1. Заместитель главы несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, за:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями курируемых структурных подразделений администрации города Югорска и подведомственных учреждений, функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;
- 3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;
- 4) нарушение трудовой дисциплины;
- 5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;
- 6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

5.2. Заместитель главы несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в курируемых структурных подразделениях администрации города Югорска и подведомственных учреждениях, в том числе за:

- 1) обеспечение соблюдения подчиненными 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 в Российской Федерации» 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 подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) обеспечение реализации подчиненными 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 подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- 6) проведение антикоррупционных мероприятий в подведомственных структурных подразделениях администрации города Югорска и учреждениях.

5.3. Основанием привлечения к ответственности заместителя главы города является:

- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, установленных законодательством.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетентности заместитель главы вправе принимать решение по вопросам:

- 1) документационного и организационного обеспечения деятельности администрации города в виде регулирования и организации контроля;
- 2) представления информации о деятельности администрации города в пределах своей компетенции;
- 3) подготовки решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, совещаний, работы советов;
- 4) участия в разработке проектов правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции курируемых структурных подразделений администрации города Югорска.

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

В пределах функциональной компетенции заместитель главы принимает участие в подготовке правовых актов города Югорска и проектов управленческих и иных решений в виде внесения предложений и (или) согласования.

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

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

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

Служебное взаимодействие заместителя главы с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с настоящей инструкцией и предусматривает:

- 1) взаимодействие со всеми органами и структурными подразделениями администрации города по организационным вопросам. Взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;
- 2) взаимодействие с гражданами. Выражается в консультировании, информировании по вопросам деятельности администрации города Югорска;
- 3) взаимодействие с муниципальными организациями. Выражается в контроле за исполнением муниципальных правовых актов города Югорска;
- 4) взаимодействие с государственными органами и организациями. Выражается в совместном решении вопросов, стоящих перед сторонами в пределах своей компетенции.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя определяется на основании 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 города Югорска, поручений главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию первого заместителя;

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

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получил:

« _____ » _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)