УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель

главы города Пыть – Яха

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Староста

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции управления по внутренней политике администрации**

**города Пыть-Яха**

1. **Общие положения**

1.1. Начальник отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции управления по внутренней политике администрации города Пыть-Яха (далее -начальник отдела).

1.2. Начальник отдела является муниципальным служащим, в соответствии с Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в городе Пыть-Яхе, замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-участие в профилактике экстремизма, терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

-участие в проведении служебных расследований;

-участие в мероприятиях в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации». Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка);

-участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

-участие в осуществлении анализа информации о состоянии и тенденциях межнациональных и межконфессиональных отношений в муниципалитете;

-участие в осуществлении своевременной актуализации всех муниципальных программ по направлениям деятельности отдела, исполнения программных мероприятий, а также своевременной подготовки отчетов об их исполнении;

-участие в осуществлении мер по противодействию коррупции;

-участие в производстве по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о назначении административного наказания.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления по внутренней политике, а в период его отсутствия – заместителю главы города (направление деятельности – вопросы внутренней политики), далее заместитель главы города.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации города.

1.7. В подчинении начальника отдела находятся консультант, два главных специалиста, и секретарь административной комиссии города Пыть-Яха.

1.8. На время отсутствия начальника отдела обязанности исполняет один из муниципальных служащих отдела по распоряжению администрации города.

**2. Квалификационные требования**

2. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы в городе Пыть-Яхе для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

- высшее образование;

- без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

3) Иные профессиональные знания:

а) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

6) понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

в) деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

г) основные компетенции федеральных органов государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

д) порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

е) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

ж) порядок установления уровней террористической опасности;

з) содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

и) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

к) порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

л) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно - правовых системах;

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

г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями города.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые aкты:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- законодательство о противодействии коррупции;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 № 851 «О порядке установления уровня террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- Постановления Правительства РФ, устанавливающие требования к антитеррористической защищенности объектов(территорий), мест массового пребывания людей и формы паспортов безопасности таких мест и объектов(территорий);

- Устав города Пыть - Яха;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть ­ Яха;

- Иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции.

2.3.3. Начальник отдела должен обладать следующими навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в администрации города:

- профессиональные навыки, повышающие общую эффективность деятельности отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- навыки действий, формирующих авторитет власти;

- владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми;

- способность оперативно принимать решения, организовывать их выполнение;

- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений;

- анализировать статистические и отчетные данные;

- способность создавать здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед отделом задач;

- способность к постановке перед подчиненным четких целей и задач, и эффективной организации своей и их деятельности;

1. **Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Начальник отдела обязан, как муниципальный служащий, исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ст. 8, 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Начальник отдела осуществляет антикоррупционную работу в возглавляемом отделе, в том числе обеспечивает:

- соблюдение муниципальными служащими отдела 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;

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

- уведомление представителя нанимателя о фактах совершения муниципальными служащими отдела коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- реализацию муниципальными служащими отдела обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию правового просвещения муниципальных служащих отдела, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

- проведение антикоррупционных мероприятий в отделе.

3.3. Должность начальника отдела включена в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне администрации города Пыть-Яха, должностные обязанности, предусматривающие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляются муниципальным служащим только после оформления доступа к государственной тайне по соответствующей форме.

3.4. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- организовывать и планировать деятельность отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией;

- обеспечивать руководство деятельностью отдела, распределять обязанности между сотрудниками отдела, своевременно вносить изменения в должностные инструкции, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач·и функций;

- осуществлять реализацию мероприятий по обеспечению деятельности Аппарата Антитеррористической комиссии города Пыть-Яха;

- вносить на рассмотрение начальнику управления по внутренней политике предложения по назначению на должность и освобождению от должности сотрудников отдела, по применению поощрений и дисциплинарных взысканий к ним;

- осуществлять подготовку докладов, информационных и аналитических материалов (справок) по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции;

- осуществлять подготовку отчетности по направлениям деятельности отдела;

- осуществлять реализацию мероприятий по обеспечению деятельности Комиссий и Советов города Пыть-Яха по направлению деятельности в соответствии с компетенцией отдела

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

- осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, сотрудниками Аппарата АТК ХМАО-Югры, с ответственными лицами, назначенными руководителями учреждений, по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности объектов(территорий), мест массового пребывания людей в рамках полномочий, определенных Положением об отделе и Положением об АТК;

- осуществлять контроль за своевременным проведением мероприятий при проведении служебных расследований, в рамках полномочий отдела;

- участвовать в проведении анализа эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования в области противодействия терроризму, вырабатывать предложения АТК МО по совершенствованию этой деятельности;

- участвовать в разработке проекта плана работы АТК МО и осуществлять контроль за его своевременной актуализацией и исполнением;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами администрации города, главы города и Положением об отделе;

- организовывать работу и обеспечивать реализацию деятельности следующих комиссий и Советов:

1) Комиссии в сфере профилактики правонарушений в г. Пыть-Яхе;

2) Антинаркотической комиссии города Пыть-Яха;

3) Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории г. Пыть-Яха;

4) Антитеррористической комиссии города Пыть-Яха;

5) Координационного совета при главе города по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления города Пыть-Яха с общественными, национально-культурными и религиозными объединениями(организациями);

6) Административной комиссии города Пьпь-Яха;

- осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела;

- организовывать взаимодействие органов местного самоуправления с правоохранительными органами, иными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими деятельность на территории города, по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- координировать мероприятия в сфере профилактики экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлении экстремизма в границах города Пыть-Яха;

- проводить анализ и обобщение информационных материалов, результатов, изучать общественное мнение, отчетных и статистических данных, относящихся к вопросу деятельности отдела;

- контролировать своевременное исполнение мероприятий муниципальных программ (включая их актуализацию), ответственность за реализацию которых входит в компетенцию отдела;

- осуществлять подготовку отчетов об исполнении муниципальных программ, ответственность за реализацию которых входит в компетенцию отдела;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть ­ Яха, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.5. Основные права начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «0 муниципальной службе в Российской Федерации»:

- запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от государственных, общественных организаций, национальных и религиозных объединений, руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, и иных организаций и учреждений информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела;

- принимать участие в работе комиссий, совещаний, научно-практических семинарах, конференциях в связи и во исполнение задач и функции, возложенные на отдел;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации города, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

- вносить на рассмотрение начальника управления по внутренней политике предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с положением об отделе, а также предложения по улучшению деятельности отдела;

- проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к задачам и функциям отдела;

- взаимодействовать со специалистами других структурных подразделений администрации города в целях исполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.6. Начальник отдела несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

- за разглашение персональных данных работников администрации города, сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативно -правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации города и Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

- за несоблюдение ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой;

- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

- за обеспечение сохранности, переданных ему для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в отдел или исходящих из отдела, в порядке осуществления его задач и функций;

- за соответствие действующему законодательству Российской Федерации решений, принимаемых в пределах его полномочий.

- за осуществление и состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Начальник отдела принимает решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также по вопросам планирования, организации координации работы отдела.

**5.** **Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящих в компетенцию и полномочия отдела, в том числе по:

- визированию (согласованию) проектов нормативных правовых актов, иных документов по антитеррористической тематике, разработанных (составленных) в структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования города Пыть­ Яха;

- подготовке замечаний, представленных к рассмотрению проектов нормативных правовых актов, иных документов в области противодействия терроризму, разработанных (составленных) структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования, при их несоответствии действующему законодательству Российской Федерации и автономного округа, иным правовым актам;

-внесению предложений по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности.

**6. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. Начальник отдела вносит замечания и предложения в подготовку проектов управленческих и иных решений в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации города, других документов.

6.2. Документы, регламентирующие деятельность АТК города Пыть-Яха, подготавливаются и исполняются в сроки, установленные Регламентом ее работы.

6.3. Документы, регламентирующие деятельность Комиссий и Советов города Пыть-Яха, подготавливаются и исполняются в сроки, установленные Положениями об их деятельности.

**7.** **Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, иного муниципального органа, гражданами и организациями**

7.1. Начальник отдела взаимодействует с муниципальными служащими других структурных подразделений администрации города, гражданами, организациями и учреждениями по вопросам выполнения функций и задач, относящихся к компетенции отдела, предусмотренных настоящей должностной инструкцией; с сотрудниками Аппарата АТК города Пыть-Ях и иных структурных подразделений, входящих в штатную структуру органа местного самоуправления муниципального образования, в том числе с сотрудниками юридического подразделения администрации муниципального образования при решении вопросов, носящий правовой характер , в интересах структурного подразделения органа местного самоуправления по месту муниципальной службы сотрудниками Аппарата АТК ХМАО-Югры, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа и органов местного самоуправления по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

**8.** **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

8.1. Эффективность и результативность профессиональной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- соблюдению трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, исполнению обязанностей и соблюдению запретов и ограничений, установленных на муниципальной службе;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) начальника отдела;

- отсутствию нарушений трудовой дисциплины, правил трудового распорядка;

- соблюдению установленных сроков отчетности;

8.2. Внешние эффективность и результативность служебной деятельности начальника отдела выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства Российской Федерации.

Исполнитель:

И.о. начальника управления

по внутренней политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О. Вандышева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год

Согласовано:

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и наград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Ю. Каримова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год

Начальник управления

по правовым вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Медведева

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год

Лист ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы  | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы  | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |