

УТВЕРЖДАЮ

Председатель администрации
Тере-Хольского кожууна
А.Х. Чалан-оол
«01» апреля 2020 года

К трудовому договору № 10
от «01» апреля 2020 года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего замещающего должность
заместителя председателя администрации по профилактике
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заместителя председателя администрации по профилактике правонарушений Аппарата Администрации Тере-Хольского кожууна (далее соответственно – заместитель председателя по профилактике правонарушений).

1.2. В реестре должностей муниципальной службы должность заместителя администрации кожууна по профилактике правонарушений, (далее – Заместитель) отнесена к главной группе должностей муниципальной службы Республики Тыва.

1.3. Заместитель председателя по профилактике правонарушений назначается на должность распоряжением председателя администрации Тере-Хольского кожууна в соответствии с Положением «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, включающей порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва», утвержденной решением Хурала представителей Тере-Хольского кожууна и согласовывается Хуралом председателей Тере-Хольского кожууна Республики Тыва и освобождается от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Заместитель председателя по профилактике правонарушений подчиняется непосредственно председателю администрации Тере-Хольского кожууна.

1.5. В случае временного отсутствия Заместителя его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначенное председателем администрации Тере-Хольского кожууна;

1.6. Заместитель в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РТ, федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в РФ», законом РТ № 389 «О муниципальной службе»; Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131 – ФЗ от 06.10.2003г.»; Кодексом Российской

Федерации «Об административных правонарушениях»; Законом РТ «Об административной ответственности на территории РТ»; Законом РТ № 856 ВХ – 2 от 07.07 2008 г. «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва», Указом Президента РФ, указами и распоряжениями Главы-Председателя Правительства РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, иными нормативно- правовыми документами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом муниципального образования «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва», Порядком работы со служебной информацией, правил делового этикета, правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

2.1. Заместитель председателя по профилактике правонарушений должен иметь высшее юридическое образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. К уровню и характеру знаний: должен знать основные положения Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, Федеральные и республиканские законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности: указы Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Республики Тыва, постановления Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы общественной безопасности Республики Тыва: основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и опыт в области государственного управления; методы управления аппаратом государственного органа; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок и методы работы со служебной информацией.

к уровню характеру навыков:

- уметь работать с людьми, умение вести деловые переговоры;
- владение приема межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- стимулирование достижения результатов, умение управлять временем;
- умение контролировать и анализировать;
- владение способностью подготовки делового письма;
- умение внимательно слушать коллег, правильно подбирать сотрудников;
- умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, муниципальными, образованиями, муниципальными служащими, населением;

- умения приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым;
- быть способным признавать свою правоту;
- умение ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- умение разрабатывать план конкретных действий, умение оперативно принимать и реализовывать решения;
- уметь адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- умение видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- уметь систематически повышать свою квалификацию.

2.3. Заместитель председателя по профилактике правонарушений должен иметь профессиональные навыки стратегического планирования, координации, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, умения ставить перед подчиненными задачи, ведения служебного документооборота, владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах, подготовки презентаций, управления электронной почтой.

3. Должностные обязанности муниципального служащего

3.1. Исходя из задач и функций, на Заместителя возлагается следующее обязанности;

- Обеспечение своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей по профилактике правонарушений;
- Координация деятельности субъектов профилактики в Тере-Хольском кожууне;
- Определение комплекса мероприятий по социальной профилактике правонарушений;
- Выработка мер по совершенствованию координаций деятельности органов исполнительной власти в осуществлении социально-правовой профилактике правонарушений;
- Организация работы по подготовке проектов нормативных актов Тере-Хольского кожууна Республики Тыва, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- Укрепление связи органов исполнительной власти и правоохранительных органов с общественными органами и населением в процессе осуществления социальной политики правонарушений;
- Осуществления контроля за исполнения федеральных законов, законов Республики Тыва, решений Президента Российской Федерации, Главы-Председателя Республики Тыва, Великого Хурала Республики Тыва, Председателя администрации Тере-Хольского кожууна Республики Тыва и Хурала представителей Тере-Хольского кожууна по вопросам социальной профилактики правонарушений.
- Проводит прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя председателя по профилактике правонарушений, и при необходимости организует проверку их обращений.
- Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.
- В пределах своей компетенции принимает решения и дает указания, обязательные для исполнения субъектами профилактики.
- Организует, планирует и контролирует деятельность субъектов профилактики, несет персональную ответственность за реализацию возложенных на них, задач и осуществление им своих функций.
- При выполнении обязанностей составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативно – правовыми актами администрации кожууна о перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Тыва от 30 декабря 2008 года N 905 ВХ-2 "Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях";
- Осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Тыва.

Для реализации основных задач Заместитель осуществляет следующие функции:

1. - анализирует состояние правопорядка на территории Тере-Хольского кожууна и в отдельных населенных пунктах с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам социальной профилактики правонарушений;
2. - информирует администрацию кожууна о состоянии профилактической деятельности органов исполнительной власти и вносить соответствующие предложения по повышению эффективности этой работы;
3. - определяет пути повышения эффективности управления системой социальной профилактики правонарушений;
4. - заслушивает руководителей правоохранительных органов по вопросам профилактики преступлений и иных правонарушений;
5. - подготавливает предложения и разрабатывает проекты решений; администрации кожууна по вопросам социальной профилактики правонарушений
6. - меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти кожууна, правоохранительных органов и органов местного самоуправления, налаживанию телесного сотрудничества с

населением, учреждениями и организациями, средствами массовой информации;

7. - содействуют развитию региональных связей по вопросам профилактики правонарушений;

8. - разрабатывает и вносит на рассмотрение руководителя администрации кожууна предложения по совершенствованию нормативных актов, направленных на повышение эффективности профилактической работы, устранению причин и условий, способствующих возникновению правонарушений;

9. - организует разработку региональных и выполнению федеральных целевых программ по профилактике правонарушений, привлекая к этой работе ведущих специалистов соответствующих органов;

10. - организует и проводит в установленном порядке координационные совещания, конференции, рабочие встречи, брифинги по вопросам профилактики правонарушений;

11. - образует экспертные и рабочие группы из числа ученых и специалистов по направлениям деятельности отнесенной к своей компетенции;

12. - дает соответствующие рекомендации по внедрению в практику передового опыта, результатов научных исследований в сфере профилактики правонарушений

13. - организует освещение в местных средствах массовой информации основных результатов правоприменительной практики могущих оказать профилактическое воздействие на сознание гражданина, а также разъяснение основных положений уголовного и административного законодательства;

14. - организует осуществление мероприятий по воспитанию активности населения по борьбе с преступлениями, в том числе проведение лекций, тематических занятий в образовательных учреждениях, организациях и общественных объединениях;

15. - организует освещения в средствах массовой информации конкретных обвинительных приговоров судов с целью формирования у населения сознания неотвратимости наказания за совершенные преступления и правонарушения;

16. - организует деятельность по индивидуальной профилактике;

17. - готовит предложения и заключения для председателя администрации кожууна в целях согласования проектов правовых актов по вопросам профилактики преступлений и иных правонарушений;

18. - по поручению председателя администрации кожууна участвует в подготовке материалов к заседаниям по вопросам своей компетенции;

19. - отчитывается перед председателем администрации кожууна по результатам собственной служебной деятельности;

20. - оперативно информирует председателя администрации кожууна о письменных и устных обращениях граждан и организаций по вопросам своей компетенции, результатах их рассмотрения, иных фактах и событиях;

21. - готовит справочно-аналитические материалы для рассмотрения на совещаниях председателя администрации кожууна, на заседаниях администрации кожууна в соответствии с нормативными правовыми актами;

22. - рассматривает обращения граждан и организаций, в установленные сроки дает им ответ, обеспечивает выполнение принятых решений;
23. - участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых направлен председатель администрации кожууна;
24. - в соответствии с поручением руководителя администрации кожууна участвует в коллегиях, совещаниях, заседаниях, семинарах и иных мероприятиях;
25. - точно и в срок выполняет распоряжения, указания и поручения председателя администрации кожууна, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
26. - обеспечивает реализацию федерального и республиканского законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;
27. - соблюдает установленный администрации кожууна порядок работы со служебной информацией, служебный порядок администрации кожууна, пропускной режим, должностной регламент, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
28. - запрещается в установленном порядке от учреждений и организаций и граждан информацию и материалы в пределах своей компетенции;
29. - предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки установленные действующим законодательством;
30. - систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
31. - соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
32. - обеспечивает через соответствующие правоохранительные органы защиту органов местного самоуправления от преступных посягательств, проникновения и влияния организационной преступности, коррупции;
33. - проверяет информацию о причастности к правонарушениям муниципальных служащих, получает от них объяснения и справки, знакомится с материалами их личных дел;
34. - непосредственно участвует в работе муниципальной власти при рассмотрении вопросов, касающихся борьбы с преступностью и коррупцией;
35. - организует деятельность по обеспечению информационной безопасности;
36. - участвует в экспертизе проектов нормативных актов в части проверки их на коррупциогенность;
37. - организует работы по военно-мобилизационному и секретному делопроизводству;
38. - возглавляет и координирует работу административных и других комиссий профилактической направленности;
39. - организует и контролирует выход на дежурство народных дружин;

- 40. - организует и контролирует дежурство ответственных от руководства администрации;
- 41. - участвует в управлении силами и средствами в период возникновения чрезвычайных ситуаций, принимает меры по устранению их последствий;
- 42. - ежедневно изучает оперативную обстановку на территории муниципального образования;
- 43. - при случаях совершения тяжких и особо тяжких преступлений выезжает лично на место происшествия;
- 44. - выясняет причины и условия совершения преступления, с последующим принятием мер по профилактике правонарушений и преступлений;
- 45. - осуществляет другие функции, вытекающие из возложенных на него задач
- 46. - информировать общественность о результатах работы администрации Тере-Хольского кожууна о должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Права Заместителя

Исходя из установленных обязанностей Заместитель имеет право:

- 4.1. - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для использования должностных обязанностей;
- 4.2. - ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условия должностного роста;
- 4.3.-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпуска;
- 4.4. - оплату труда и другие выплаты в соответствии с законом иными нормативными правовыми актами РФ и со служебным контрактом;
- 4.5. - доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнения должностных обязанностей связано с исполнением таких сведений;
- 4.6. - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 4.7. - ознакомление с отзывами о его профессиональной службой деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных обязанностей и других документов и материалов;
- 4.8. - защита сведений о себе;
- 4.9. - должностной рост на конкурсной основе;

- 4.10. - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.11. - членство в профессиональном союзе;
- 4.12. - рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии федеральным законодательством;
- 4.13. - проведение по его заявлению служебной проверки;
- 4.14. - защиту своих прав и законных интересов муниципальной службы, включая обжалование в суд их нарушения;
- 4.15. - медицинское страхование в соответствии федеральным законодательством о медицинском страховании;
- 4.16. - государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащему ему имуществу;
- 4.17. - государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;
- 4.18. - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных и государственных органов, расположенных на территории кожууна;
- 4.19. - обращаться в установленном порядке в органы исполнительной власти кожууна с предложением об устранении причин и условий, создающих угрозы для общественной безопасности на территории кожууна;
- 4.20.- запрашивает нормативно правовые акты и иные документы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций;
- 4.21. - дает поручения сотрудникам администраций муниципальных образований по координации деятельности субъектов профилактики правонарушений и контролирует их исполнение;
- 4.22. - дает поручения командирам добровольных народных дружин по охрану общественного порядка и безопасности и контролирует их исполнение;
- 4.23. - контролирует выполнение поручений Председателя администрации кожууна по вопросам профилактики правонарушений;
- 4.24. - представлять администрацию кожууна во взаимоотношениях со структурными подразделениями Аппарата Правительства Республики Тыва, министерствами и ведомствами Республики Тыва, органами местного самоуправления;
- 4.25. - обращаться в установленном порядке в органы исполнительной власти расположенные на территории кожууна с предложениями об устранении причин и условий, создающих угрозы для общественной безопасности;
- 4.26. - вносить для утверждения в установленном порядке Представителю администрации кожууна предложения по поощрению и наказанию подчиненных работников;
- 4.27. - вносит в установленном порядке на рассмотрение Председателя администрации кожууна представления о награждении сотрудников правоохранительных органов, а также других лиц, оказывающих содействие в решении задач отнесенных к его компетенции;

4.28. - подготавливает в установленном порядке договоры с научно-исследовательскими организациями и специалистами на выполнение работ и исследований по вопросам общественной безопасности.

5. Ответственность муниципального служащего

Заместитель председателя администрации по профилактике правонарушений несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным и республиканским законодательством, за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральными законами «О муниципальной службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- за утрату или порчу муниципального имущества администрации кожууна, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение служебной этики;

- коррупционные действия.

6. Перечень вопросов, по которым Заместитель вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие иные решения

Заместитель в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению и подписанию:

6.1.Акт – документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально происшедшие события (в зависимости от назначения акты могут быть различных видов);

6.2.Заключений – документов, содержащих мнение экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции федерального и республиканского органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;

6.3.Циркулярных писем;

6.4.Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также и последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.;

6.6. Правил – служебных документов, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;

6.7. Других документов, не противоречащих действующему законодательству.

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

Заместитель председателя администрации по профилактике правонарушений участвует в подготовке проектов нормативно - правовых актов Администрации Тере-Хольского кожууна, проектов управленческих и иных решений, относящихся к вопросам профилактики правонарушений и противодействия коррупции.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений производится в соответствии с Регламентом Администрации Тере-Хольского кожууна, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва, указаниями непосредственных и вышестоящих руководителей.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Аппарата администрации кожууна, другими гражданами, а также с представителями организаций

Заместитель председателя администрации по профилактике правонарушений взаимодействует со всеми территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, находящимися на территории Тере-Хольского кожууна, органами исполнительной власти Тере-Хольского кожууна, органами местного самоуправления муниципальных образований кожууна, а также с учреждениями, предприятиями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Регламентом Администрации Тере-Хольского кожууна.

10. муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Заместитель выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение оказания муниципальных услуг, осуществляемых администрацией кожууна, в том числе:

10.1. - подготовка проектов решений муниципального образования по вопросам обеспечения общественной безопасности, предупреждения преступности и коррупции в муниципальном образовании;

10.2. - накопление, анализы и оценка информации о функционировании системы обеспечения общественной безопасности, предупреждения преступности и коррупции в муниципальном образовании, выработка рекомендаций по ее совершенствованию;

10.3. - согласование действий федеральных правоохранительных органов, органов государственной власти Республики Тыва и муниципальных органов на территории муниципального образования;

10.4. - организация подготовки муниципальных целевых программ в области обеспечения общественной безопасности, предупреждения преступности и коррупции, оценки их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

10.5. - осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципального образования принятых решений в области обеспечения общественной безопасности, предупреждения преступности и коррупции на территории муниципального образования;

10.6. - решение иных задач в сфере обеспечения общественной безопасности, предупреждения преступности и коррупции на территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя председателя администрации по профилактике правонарушений являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Аппаратом;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- соблюдение настоящего должностного регламента;
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принятие по ним решений в пределах компетенции отдела;
- соблюдение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и о противодействии коррупции, Регламента Администрации Тере-Хольского кожууна, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной

документацией.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Байраш Байраш исл.
Подпись инициалы

«01» апреля 2020 г.

Один экземпляр должностной инструкции получил:

Байраш Байраш исл.
Подпись инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист по правовым вопросам
и кадровой политике Администрации
Тере-Хольского кожууна

«01» 04 2020 г.

Байраш

С.С. Шыырап

