



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2025

№ 746-П

Об утверждении должностной инструкции муниципального служащего администрации Бердянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», постановлением администрации Бердянского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и хранения должностных инструкций муниципального служащего администрации Бердянского городского округа Запорожской области» от 24 января 2024 г. № 01-10П,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего администрации Бердянского городского округа:

1.1. заместителя Главы по вопросам безопасности согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10 сентября 2025 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы
Бердянского городского округа

П.В. Ищук

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ВОПРОСАМ БЕЗОПАСНОСТИ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность заместителя главы Администрации Бердянского городского округа по вопросам безопасности (далее - заместитель главы Администрации Бердянского городского округа, муниципальный служащий) является должностью муниципальной службы.

2. В Реестре должностей муниципальной службы должность заместителя главы Администрации Бердянского городского округа отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа. Непосредственно подчиняется главе городского округа.

4. Заместитель главы Администрации Бердянского городского округа осуществляет общее руководство и координирует деятельность управления гражданской обороны и общественной безопасности;

7. В случае временного отсутствия главы городского округа по письменному распоряжению главы городского округа исполняет его полномочия.

8. На период временного отсутствия вопросы, закрепленные за заместителем главы Администрации Бердянского городского округа, рассматривает первый заместитель главы Администрации Бердянского городского округа.

Раздел 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

9. Для замещения должности заместителя главы Администрации Бердянского городского округа устанавливаются базовые квалификационные требования:

1) муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы Администрации Бердянского городского округа должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности;
- допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

2) заместитель главы Администрации Бердянского городского округа должен обладать следующими базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правовыми знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Устава Запорожской области;
 - Устава муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Бердянского городского округа;

- законодательства о противодействии коррупции;

3) заместитель главы Администрации Бердянского городского округа должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- умение работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

10. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы Администрации Бердянского городского округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Запорожской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями по вопросам, входящим в компетенцию органов Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет заместитель главы Администрации Бердянского городского округа;

2) обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- организация и планирование работы;

- контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений;

- осуществление проверки достоверности, полноты и непротиворечивости информации;

- обеспечение конфиденциальности информации;

- работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

- создание положительного имиджа органов местного самоуправления.

11. Заместитель главы Администрации Бердянского городского округа по вопросам безопасности должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности.

Раздел 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

12. Исходя из задач, функций и полномочий Администрации Бердянского городского округа на заместителя главы Администрации Бердянского городского округа возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организует работу в органах Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет, контролирует надлежащее исполнение руководителями и специалистами своих должностных обязанностей;

2) участвует в формировании, утверждении, исполнении бюджета городского округа и осуществляет контроль за исполнением местного бюджета;

3) организует и координирует разработку и реализацию стратегии социально-экономического развития городского округа, комплексных планов и программ развития по направлениям деятельности органов Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет;

4) организует работу по решению вопросов, касающихся гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций; предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; деятельности оперативно-дежурной службы; защиты от чрезвычайных ситуаций; защиты информации и информационной безопасности; охраны общественного порядка, координации мер, связанных с проведением митингов и различных массовых мероприятий; мобилизационной подготовки и мобилизации на территории городского округа Бердянск; осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья; оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка; создания условий для деятельности народных дружин (осуществляет общее руководство народными дружинами по охране общественного порядка на территории городского округа Бердянск); мероприятий на период специальной военной операции; организации и осуществления на муниципальном уровне мероприятий по территориальной обороне, включая создание сил и средств для выполнения данных мероприятий.;

5) координирует вопросы организации функционального взаимодействия с Министерством внутренних дел по Запорожской области, прокуратурой Запорожской области, Комитетом гражданской обороны и защиты населения Запорожской области, прокуратурой города Бердянск, отделом военного комиссариата по городу Бердянск Запорожской области, министерствами и ведомствами Запорожской области.;

6) организует рассмотрение проектов по разработке перспективных планов и мероприятий по безопасности городского округа Бердянск;

7) участвует в разработке единой социально-экономической политики по осуществлению мероприятий по территориальной обороне на муниципальном уровне;

8) участвует в разработке и реализации муниципальных программ по направлению деятельности;

9) анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие установленной сферы управления, участвует в подготовке предложений по определению основных направлений работы;

10) организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности структурных подразделений Администрации городского округа Бердянск.;

11) курирует работу по обеспечению информационной безопасности в деятельности структурных подразделений Администрации городского округа Бердянск;

12) вносит предложения главе Администрации о рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, выступает с инициативой разработки проектов постановлений и распоряжений администрации города;

13) обеспечивает рассмотрение соответствующими структурными подразделениями Администрации города предложений и критических замечаний, высказанных депутатами на сессиях или представленных в письменном виде, и подготовку по ним решений, готовит ответы на запросы депутатов в порядке, установленном законодательством;

14) обеспечивает взаимодействие с федеральными органами власти, органами государственной власти Запорожской области, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его служебной компетенции.;

15) проводит оперативные совещания по рассмотрению вопросов исполнения правовых актов государственных органов, решений городского Совета депутатов, постановлений, распоряжений Администрации города по закрепленным направлениям деятельности;

16) вносит на рассмотрение главе городского округа проекты муниципальных правовых актов и документов по вопросам, входящим в его компетенцию, организует контроль за их исполнением;

17) участвует в разработке методических материалов и рекомендаций в соответствии со своей компетенцией;

18) осуществляет согласование проектов постановлений и распоряжений главы Бердянского городского округа и Администрации Бердянского городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию;

19) принимает участие в работе постоянно действующих комиссий, координационных советов, рабочих групп;

20) участвует в работе городского оргкомитета по подготовке и проведению Дня города;

21) рассматривает входящую корреспонденцию, подписывает исходящую корреспонденцию в соответствии с Порядком работы с входящей и исходящей корреспонденцией в Администрации Бердянского городского округа, утвержденным распоряжением главы городского округа;

22) вносит предложения на рассмотрение главе городского округа о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, курируемых органов Администрации Бердянского городского округа, координирует их деятельность в соответствии с установленными полномочиями;

23) осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

24) организует доступ к информации о деятельности Администрации Бердянского городского округа по курируемым направлениям;

25) осуществляет публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

26) обеспечивает в пределах своей компетенции организацию и выполнение мероприятий в области мобилизационной подготовки в органах Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет;

27) участвует в пределах своих полномочий в противодействии коррупции, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в органах Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет;

28) обеспечивает создание безопасных условий и охраны труда, выполнение мер, установленных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, организует работу по охране труда, контроль соблюдения требований в области охраны труда в органах

Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет.

13. На муниципального служащего возлагается соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

14. Основные права муниципального служащего определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15. Исходя из задач, функций и полномочий Администрации Бердянского городского округа и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы Администрации Бердянского городского округа имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц Администрации Бердянского городского округа, руководителей органов Администрации Бердянского городского округа, руководителей организаций, предприятий и учреждений городского округа информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

2) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, разработки методических и нормативных документов, создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, поставленных перед заместителем главы Администрации Бердянского городского округа;

3) издавать приказы, в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения подчиненными ему специалистами;

4) подписывать, согласовывать и утверждать документы в соответствии с правами, делегированными ему муниципальными правовыми актами и (или) доверенностью;

5) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Бердянского городского округа, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей.

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба муниципальный служащий может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Заместитель главы Администрации Бердянского городского округа несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в органах Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет.

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

18. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы Администрации Бердянского городского округа вправе принимать или принимает решение по вопросам, относящимся к его компетенции.

Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

19. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы Администрации Бердянского городского округа вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию органов Администрации Бердянского городского округа, общее руководство и координацию деятельности которых осуществляет заместитель главы Администрации Бердянского городского округа.

Раздел 6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

20. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бердянского городского округа.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Раздел 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

21. Служебное взаимодействие заместителя главы Администрации Бердянского городского округа в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с должностными лицами Администрации Бердянского городского округа, с органами Администрации Бердянского городского округа, с территориальными подразделениями государственной власти, руководителями организаций, расположенных на территории городского округа, в пределах своей компетенции.

Раздел 8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

22. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы Администрации Бердянского городского округа оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией Бердянского городского округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

23. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей (осуществление должностных полномочий), предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, планов работы, в установленные законодательством, регламентом Администрации Бердянского городского округа или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей (осуществлении должностных полномочий) и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

**Заместитель Главы по вопросам безопасности
Администрации Бердянского городского округа**

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил, обязуюсь исполнять.

« 10 » 09 20 25 года

_____ (подпись)

_____ (ФИО)