

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами Увельского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами Увельского муниципального района (далее – отдел) создается по распоряжению Главы Увельского муниципального района и является структурным подразделением администрации района.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Главы района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является органом, обеспечивающим согласованную работу администрации и правоохранительных органов Увельского муниципального района.

1.4. Отдел предназначен для осуществления повседневного взаимодействия деятельности правоохранительных органов Увельского муниципального района на основе постоянного обобщения, изучения и анализа криминогенной обстановки, оказания помощи в материально-техническом обеспечении правоохранительных органов и социальной защиты их сотрудников.

1.5. Отдел осуществляет рассмотрение вопросов и подготовку предложений по реализации федеральных, региональных, районных программ по активизации борьбы с преступностью.

2. Организация работы отдела

2.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы Увельского муниципального района по инвестиционному развитию и стратегическому планированию.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от этой должности Главой Увельского муниципального района.

2.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе ежегодного плана работы, утвержденного Главой Увельского муниципального района.

3. Основные задачи отдела

3.1. Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов Увельского муниципального района.

3.2. Улучшение взаимодействия действия правоохранительных органов района между собой.

3.3. Содействие решению в региональных инстанциях, возникающих вопросов организации работы районных правоохранительных органов.

3.4. Взаимодействие действий негосударственных служб безопасности, частных охранных предприятий, направленных на профилактику правонарушений, укрепление взаимодействия с полицией.

4. Основные функции отдела

4.1. Организует контроль исполнения Законов РФ, Указов и иных актов, принятых Президентом и Правительством РФ, Губернатором и Правительством Челябинской области, Законодательным собранием, постановлений и распоряжений Главы района, постановлений районного Собрания депутатов района, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Обеспечивает согласованную работу администрации и правоохранительных органов района.

4.3. Организует повседневное взаимодействие действий правоохранительных органов между собой и с районными структурами управления, в целях решения задач, направленных на обеспечение законности, правопорядка и повышение эффективности служебной деятельности.

4.4. Осуществляет взаимодействие с координационным совещанием при прокуратуре Увельского муниципального района.

4.5. Изучает, обобщает и готовит рекомендации Главе района по проблемам борьбы с преступностью и укреплению общественного порядка.

4.6. Принимает участие в подготовке документов Главы района, районного Собрания депутатов, направленных на борьбу с преступностью.

4.7. Организует проведение анализов и обобщение информационных материалов, результатов изучения общественного мнения, отчетных и статистических данных, характеризующих криминальную обстановку в

районе. Обеспечивает Главу района материалами, характеризующими работу правоохранительных органов.

4.8. Оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, созданию условий для деятельности народных дружин, добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

4.9. Осуществляет работу с письмами, предложениями, заявлениями и жалобами граждан, организаций, относящихся к деятельности правоохранительных органов. Осуществляет прием граждан и сотрудников правоохранительных органов по вопросам деятельности силовых структур.

4.10. Участвует в организации и проведении в установленном порядке координационных совещаний и рабочих встреч по вопросам, касающимся правоохранительной деятельности в Увельском муниципальном районе.

4.11. Вносит предложения и рекомендации сельским поселениям и отделам администрации района по вопросам правоохранительной деятельности.

4.12. Организует, готовит материалы по проведению комиссий по профилактике терроризма, экстремизма, наркомании, обеспечению безопасности дорожного движения и межведомственной комиссии по профилактике преступлений и правонарушений в Увельском муниципальном районе.

4.13. Принимает участие в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Увельского муниципального района.

4.14. Организует разработку и контроль за осуществлением мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия на территории Увельского муниципального района.

4.15. Принимает участие в мероприятиях по противодействию и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Увельского муниципального района.

4.16. Организует и контролирует выполнение мероприятий по обеспечению и профилактике безопасности дорожного движения на территории Увельского муниципального района.

4.17. Осуществляет взаимодействие Администрации Увельского муниципального района с силовыми структурами при организации мероприятий по территориальной обороне в районе.

4.18. Участвует в разработке мер, направленных на профилактику и противодействию коррупции.

4.19. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для муниципальных

органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.20. Обеспечивает ведение дел, предусмотренных номенклатурой по предмету деятельности отдела и обеспечивает сохранность номенклатурных дел.

4.21. Обеспечивает подготовку документов в архив, согласно утвержденной в отделе номенклатуре дел, по предмету деятельности отдела.

5. Права отдела

5.1. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5.3. Представлять отдел при взаимодействии с другими органами государственной власти Челябинской области, местного самоуправления, в органах прокуратуры и внутренних дел.

5.4. Получать необходимую методическую и консультативную помощь от структурных подразделений Министерства общественной безопасности Челябинской области и администрации Увельского муниципального района.

5.5. Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях, в пределах полномочий по направлениям деятельности отдела.

6. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

- несоблюдение служебного распорядка администрации Увельского муниципального района;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебного регламента;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- персональную ответственность за профилактику антикоррупционной работы;
- материальную ответственность за возможный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего
начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными
органами Увельского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района является муниципальным служащим.
- 1.2. Должность начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района относится к главной группе должностей.
- 1.3. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района назначается и освобождается от должности Главой Увельского муниципального района.
- 1.4. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района непосредственно подчинен заместителю Главы Увельского муниципального района по инвестиционному и стратегическому планированию.

**2. Квалификационные требования, требования к знаниям и навыкам
в области информационно-коммуникационных технологий**

2.1. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен иметь высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Для исполнения должностных обязанностей начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие сферу деятельности по занимаемой должности;
- Устав Челябинской области, нормативно-правовые акты Челябинской области, регулирующие сферу деятельности по занимаемой должности;
- Устав Увельского муниципального района, нормативно-правовые акты Увельского муниципального района, регулирующие сферу деятельности по занимаемой должности.

2.3. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен обладать навыками руководства структурными подразделениями среднего звена, навыками выступлений перед аудиторией и в средствах массовой информации.

2.4. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен обладать следующими знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.5. Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен обладать следующими навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Увельском муниципальном районе, Положением об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами Увельского муниципального района на начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Основные обязанности:

- распределять обязанности между сотрудниками отдела;
- участвовать в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины;
- создавать условия для повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносить Главе Увельского муниципального района предложения о поощрении сотрудников отдела, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимать меры по обеспечению необходимых условий службы для муниципальных служащих отдела;
- представлять интересы администрации Увельского муниципального района в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивать согласованную работу администрации и правоохранительных органов района;
- организовывать повседневное взаимодействие с правоохранительными органами районных структур, в целях решения задач, направленных на обеспечение законности, правопорядка и повышение эффективности служебной деятельности;
- изучать, обобщать и готовить рекомендации Главе района по проблемам борьбы с преступностью и укреплению общественного порядка;

- принимать участие в подготовке документов Главы района, районного Собрания депутатов, направленных на борьбу с преступностью;
- организовывать проведение анализа и обобщение информационных материалов, результатов изучения общественного мнения, отчетных и статистических данных, характеризующих криминальную обстановку в районе, обеспечивать Главу района материалами, характеризующими работу правоохранительных органов;
- оказывать содействие в создании и организации работы общественных формирований по охране общественного порядка;
- осуществлять работу с письмами, предложениями, заявлениями и жалобами граждан, организаций, относящимися к деятельности правоохранительных органов;
- осуществлять прием граждан и сотрудников правоохранительных органов по вопросам деятельности силовых структур;
- участвовать в организации и проведении в установленном порядке координационных совещаний и рабочих встреч по вопросам правоохранительной направленности в Увельском муниципальном районе;
- вносить предложения и рекомендации отделам администрации и сельским поселениям по вопросам правоохранительной направленности;
- организовывать и готовить материалы по проведению районных комиссий по профилактике экстремизма, терроризма, наркомании, обеспечению безопасности дорожного движения и межведомственным комиссиям по профилактике преступлений и правонарушений в Увельском муниципальном районе;
- участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Увельского муниципального района;
- участвовать в мероприятиях по противодействию и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- разрабатывать и контролировать осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;
- организовывать и контролировать осуществление мероприятий по обеспечению и профилактике безопасности дорожного движения;
- организовывать взаимодействие администрации с силовыми структурами в осуществлении мероприятий по территориальной обороне;
- участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

3.2. Точно и в срок выполнять поручения своих руководителей.

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.4. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.6. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также полные и достоверные сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе,

являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также сведения о расходах (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.7. Соблюдать ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом.

3.8. Сообщать Руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять Руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. В случае выполнения иной оплачиваемой работы уведомлять Главу Увельского района об этом.

3.11. В случае если начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.13. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления района, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых службами администрации Увельского муниципального района;

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в совещаниях, конференциях, семинарах;

4.4. Визировать определенные виды документов;

4.5. Вести контроль за выполнением работы, оформлением документов и соблюдением трудовой дисциплины подчиненными.

5. Ответственность

Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Непредставление работодателю в установленном порядке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущем увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

5.5. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Увельского муниципального района.

5.6. Персональную ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, за получение подарков в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами Увельского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района является техническим работником.
- 1.2. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района назначается и освобождается от должности Главой Увельского муниципального района.
- 1.3. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района непосредственно подчинен начальнику отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района.

2. Квалификационные требования, требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий

2.1. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен иметь высшее профессиональное образование, а также стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Для исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие сферу деятельности по занимаемой должности;
- Устав Челябинской области, нормативно-правовые акты Челябинской области, регулирующие сферу деятельности по занимаемой должности;
- Устав Увельского муниципального района, нормативно-правовые акты Увельского муниципального района, регулирующие сферу деятельности по занимаемой должности.

2.3. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен иметь профессиональные навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации.

2.4. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен обладать следующими знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

-программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.5. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района должен обладать следующими навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

-работы в операционной системе;

-управления электронной почтой;

-работы в текстовом редакторе;

-работы с электронными таблицами;

-подготовки презентаций;

-использования графических объектов в электронных документах;

-работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами Увельского муниципального района, на заместителя начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности:

-принимать участие в осуществлении повседневного взаимодействия с правоохранительными органами районных структур, в целях решения задач, направленных на обеспечение законности, правопорядка и повышение эффективности служебной деятельности;

-принимать участие в обобщении и подготовке рекомендаций Главе района по проблемам борьбы с преступностью и укреплению общественного порядка;

-принимать участие в подготовке документов Главы района, районного Собрания депутатов, направленных на борьбу с преступностью;

-принимать участие в проведении анализа и обобщении информационных материалов, результатов изучения общественного мнения, отчетных и статистических данных, характеризующих криминальную обстановку в районе;

-осуществлять работу с письмами, предложениями, заявлениями и жалобами граждан, организаций, относящимися к деятельности правоохранительных органов;

-готовить предложения и рекомендации отделам администрации и сельским поселениям по вопросам правоохранительной направленности;

-готовить материалы по проведению районных комиссий по профилактике экстремизма, терроризма, наркомании, обеспечению безопасности дорожного движения и межведомственным комиссиям, профилактики преступлений и правонарушений Увельского муниципального района;

-принимать участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Увельского муниципального района;

-принимать участие в мероприятиях по противодействию и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

-принимать участие в разработке и контроле за осуществлением мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

-принимать участие в организации и контроле за осуществлением мероприятий по обеспечению и профилактике безопасности дорожного движения.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. На период временного отсутствия начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами исполняет его обязанности.

4. Права

Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления района, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать, в установленном порядке, участие в совещаниях, конференциях, семинарах.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников администрации Увельского муниципального района.