РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.10.2019 № 1024

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьей 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 15.10.2019 г. № 1024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к ведущей группе должностей в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Арамильского городского округа, утвержденным решением Думы Арамильского городского округа от 29 октября 2009 года № 30/14.

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. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Арамильского городского округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: решение вопросов по профилактике терроризма и экстремизма, организационное и методическое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Арамильского городского округа.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен Главе Арамильского городского округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста решением Думы Арамильского городского округа от 12 октября 2017 года № 24/6 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа» установлено требование о наличии высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

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

г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

д) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

е) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

ж) навыки работы с большим объемом информации;

и) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление»,

«Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности», либо иные специальности и направления подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

1) Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

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

3) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 13 сентября 2004 г. № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

8) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Арамильского городского округа (принят Решением Арамильской муниципальной Думы от 28 апреля 2005 года № 15/10), на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, 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 антитеррористической комиссией Арамильского городского округа,

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, 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 антитеррористической комиссией Арамильского городского округа,

работников структурных подразделений администрации Арамильского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию своей работы и Администрации Арамильского городского округа, исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Администрации Арамильского городского округа.

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

7.1. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) участие в решении вопросов по профилактике терроризма, экстремизма;

2) организационно методическое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии

7.2. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативно-правовых и иных актов

по поручению непосредственного руководителя и руководства Администрации Арамильского городского округа.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется со всеми органами и должностными лицами Администрации, с правоохранительными, судебными, надзорными и контролирующими органами, органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями в пределах его компетенции и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Ведущий специалист не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Администрации Арамильского городского округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа определяется в соответствии с утверждаемой методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременное и качественное предоставление отчетности по установленной форме;

- своевременное и качественное предоставление ответов на обращения граждан;

- своевременное и качественное предоставление информации по запросам контролирующих органов;

- организация деятельности комиссий по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа;

- своевременное внесение изменений в муниципальные программы, нормативные документы Администрации Арамильского городского округа по вопросам, входящим в область профессиональной служебной деятельности;

- своевременное и качественное выполнение протокольных поручений по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа;

- регулярное участие в совещаниях и заседаниях работы комиссий, участие в которых определено должностными обязанностями;

- отсутствие фактов обоснованного обжалования действий (бездействий), представлений контролирующих органов.

Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа

_____ _____ _____

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник организационного отдела

_____ _____ _____

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник юридического отдела

_____ _____ _____

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

_____ _____

Личная подпись Расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г

Второй экземпляр получил(а)
на руки _____ "__" _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата озна-ком-ления	Личная подпись