РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.10.2019 № 1039

***Об утверждении должностной инструкции главного 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 главного 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 21.10.2019 № 1059

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста Администрации Арамильского городского округа

## 1. Общие положения

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

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей 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 организации и осуществлении мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: реализация полномочий, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: решение вопросов, связанных с организацией и осуществлением мероприятий по территориальной и гражданской обороне, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защита населения на территории Арамильского городского округа.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен Главе Арамильского городского округа.

## 2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного 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.

2.1.3. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) системы государственного устройства Российской Федерации;

2) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3) Конституции Российской Федерации;

4) Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

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

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

7) законодательства о противодействии коррупции;

8) Инструкции по делопроизводству в Администрации Арамильского городского округа;

9) Положения об Администрации Арамильского городского округа (утверждено Решением Думы Арамильского городского округа от 08 февраля 2018 года № 32/2);

10) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа;

11) регламентов Администрации Арамильского городского округа;

12) правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.1.4. Главный 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 главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный 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. Главный 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 21 декабря 1994 года № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2) Федеральный закон от 22 августа 1995 года № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

4) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

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 главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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, 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный 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 комиссией по чрезвычайным ситуациям 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

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

1) организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

3) организационно методическое обеспечение деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям;

7.2. Главный 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 главный 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 главного 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. Главный 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 главного 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 главного 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 главного 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
начальника Юридического отдела 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |