



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

« 05 » марта 2024 г.

№ 144

Об утверждении должностной инструкции советника главы администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года № 3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа» и постановлением администрации Алексеевского городского округа от 13 июля 2023 года № 656 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30 декабря 2021 года № 845» администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить должностную инструкцию советника главы администрации Алексеевского городского округа (прилагается).
2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников



Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «05» марта 2024 г. № 144

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ советника главы администрации Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность советника главы администрации Алексеевского городского округа (далее - советник) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность советника относится к ведущей группе должностей в соответствии (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

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 советника главы администрации Алексеевского городского округа: организация выполнения мероприятий по повышению эффективности работы по линии антитеррористической защищенности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей советника:

- организация выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;
- содействие деятельности правоохранительных органов и спецслужб;
- защита прав и законных интересов граждан на территории Алексеевского городского округа.

1.7. Советник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Советник непосредственно подчинен главе администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия советника главы администрации Алексеевского городского округа его должностные обязанности исполняет начальник отдела безопасности управления территориальной безопасности Совета безопасности администрации Алексеевского городского округа.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования – высшее образование.

2.1.2. К стажу муниципальной службы – не предъявляются.

2.1.3. Советник должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка РФ (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Советник должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность советника, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Советник должен иметь высшее образование, требования к специальностям и направлениям подготовки не предъявляются;

2.2.2. Советник 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:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 сентября 2004 г. № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер, направленных на защиту личности, общества и государства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1244 «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий)»;
- постановление Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- решение председателя антитеррористической комиссии в Белгородской области от 16 июля 2020 года №4-П-07/1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Белгородской области».

в) основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

г) основные положения антимонопольного законодательства;

д) иные знания:

- основные направления политики и меры профилактики терроризма и экстремизма и минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации.

2.2.3. Советник должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об антитеррористической комиссии муниципального образования Белгородской области и Регламентом антитеррористической комиссии муниципального образования Белгородской области на советника возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Являясь секретарем антитеррористической комиссии администрации Алексеевского городского округа (далее - Комиссия):

- разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;
- организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- обеспечивает взаимодействие с аппаратом антитеррористической комиссии в Белгородской области;
- обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- осуществляет мониторинг политических социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму.

3.2. В целях реализации поставленных задач и функций:

- консультирует муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организации и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;
- своевременно и качественно выполняет распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- организует подготовку проектов правовых актов, связанных с организацией безопасности;
- организует взаимодействие подразделений администрации Алексеевского городского округа и координирует их деятельность в сфере безопасности;
- организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе террористического акта;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Алексеевского городского округа;
- осуществляет в установленном порядке информирование населения о состоянии безопасности населения и территорий от антитеррористических актов;
- осуществляет связь с общественностью по вопросам своей компетенции;
- соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдает ограничения, исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

- выполняет поручения главы администрации Алексеевского городского округа;

- 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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- соблюдает установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- рационально и бережно использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

- уведомляет 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.

3.3. Осуществляет реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

- ознакомление с правовыми актами, регулируемыми антимонопольный комплаенс в администрации Алексеевского городского округа.

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» советник 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 советником, работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции советника;

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками администрации Алексеевского городского округа, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции советника;

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Советник 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. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе

самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления главе администрации Алексеевского городского округа предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по курируемым вопросам;
- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;
- представления главе администрации Алексеевского городского округа оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;
- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;
- анализа деятельности по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;
- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;
- визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

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. Советник вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;

7.2. Советник обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по

курируемым вопросам, по поручению главы администрации Алексеевского городского округа, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

9.1. Советник в соответствии с настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности советника функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника главы администрации Алексеевского городского округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)

Начальник отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2024 г.



Н. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы, муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2024 г.



Ю. Башлай

Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2024 г.



Л. Шевченко

Советник главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2024 г.



К. Литовкина

С должностной инструкцией ознакомлен

«__»_____2024 г.

Второй экземпляр получил на руки

«__»_____2024 г.

