



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«01» июня 2023 г.

№ 543

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 05 августа 2022 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 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 (приложение №1).
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. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 3 мая 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель
главы администрации Алексеевского
городского округа по АПК и имуществу**




А.Ф. Горбатенко



Приложение № 1

Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
«01» июня 2023 г. № 543

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 главной 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.

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 – не предъявляются.

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 профессиональное 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 защищенности 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».

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

- 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.

В целях реализации поставленных задач и функций:

3.2. Консультирует муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организации и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.3. Своевременно и качественно выполняет распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.4. Консультирует муниципальных служащих органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организации и граждан в пределах своей компетенции.

3.5. Организует подготовку проектов правовых актов, связанных с организацией безопасности.

3.6. Организует взаимодействие подразделений администрации Алексеевского городского округа и координирует их деятельность в сфере безопасности.

3.7. Организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе террористического акта.

3.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии администрации Алексеевского городского округа.

3.9. Осуществляет в установленном порядке информирование населения о состоянии безопасности населения и территорий от антитеррористических актов;

3.10. Осуществляет связь с общественностью по вопросам своей компетенции.

3.11. 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;

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

3.13. Соблюдает ограничения, исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.14. Выполняет поручения главы администрации Алексеевского городского округа;

3.15. 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;

3.16. 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;

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

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

3.19. 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;

3.20. 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, гражданскими 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
«__»_____2023 г.



Н. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы, муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2023 г.



Ю. Башлай

Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления правовой работы, муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2023 г.



Л. Шевченко

Советник главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2023 г.

К. Литовкина

С должностной инструкцией ознакомлен

«__»_____2023 г.

Второй экземпляр получил на руки

«__»_____2023 г.

