

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Белореченский район

С.В. Сидоренко

« 14 » 20 22 г.

№ 03-21/10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по взаимодействию с
правоохранительными органами администрации
муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Белореченский район (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалист относится к ведущей группе должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский район.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность», «Регулирование муниципальной службы», «Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне; регулирование в сфере противодействия терроризму; осуществление мер по противодействию коррупции; организация взаимодействия органов местного самоуправления с правоохранительными органами.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Белореченский район: участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории

муниципального района; организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне; осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела по взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Белореченский район: организация работы по противодействию коррупции, терроризму и экстремизму.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Белореченский район.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Белореченский район, начальнику отдела по взаимодействию с правоохранительными органами.

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, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устава муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

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.

2.1.4 Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

работать в информационно-правовых системах;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

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

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

владеть информационно-коммуникационными технологиями;

уметь организовать личный труд и планировать служебное время;

владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

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.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного

специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция»; «Правоохранительная деятельность»; «Государственное и муниципальное управление»; «Военное образование».

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:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ.

Федеральный закон от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

«Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации», утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года №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)»;

Федеральный Конституционный закон от 30 января 2002 года №1-ФКЗ «О военном положении»;

Федеральный Конституционный закон от 1 июля 2017 года №2-ФКЗ «О внесении изменения в Федеральный Конституционный закон «О военном положении»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

Международно-правовые акты

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (НьюЙорк, 14 декабря 1973 г.);

б) законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации – Краснодарский край:

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях».

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 ноября 2016 года №3200 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район»;

г) иметь иные знания:

задач и функций органов местного самоуправления;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основ информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

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.

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

разработкой нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработкой предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организацией работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;
организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Белореченский район для решения профессиональных вопросов;
служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
построения межличностных отношений;
ведения деловых переговоров;
подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
владения официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Белореченский район, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский район, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию;

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие

конфиденциальную информацию воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом);

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного порядка;

3.8. Осуществлять иные полномочия установленные федеральным и краевым законодательством.

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.10. 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;

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.13. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции отдела.

3.14. Обеспечивать деятельность комиссий, штабов и рабочих групп (разработка планов работы, подготовка повестки заседаний и проектов решений, оформление протоколов заседаний, контроль за исполнением принятых решений):

- антитеррористической комиссии муниципального образования Белореченский район;

- комиссии по координации работы по противодействию коррупции;

- межведомственной рабочей группы по организации территориальной обороны муниципального образования Белореченский район.

3.15. Организует работу в пределах своей компетенции по участию в профилактике терроризма и экстремизма, противодействию распространения идеологии терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, исполнению мероприятий Комплексного план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, иных мероприятий по противодействию распространения идеологии терроризма.

Обеспечивает сбор, анализ, оценку и подготовку объективной информации о политических, социально-экономических и иных процессах,

оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в муниципальном образовании Белореченский район и способствующих проявлениям терроризма, а также фактическом состоянии антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей; террористических угрозах и террористической активности в муниципальном образовании Белореченский район в соответствии с утвержденным Регламентом подготовки информации о муниципальном образовании Белореченский район для проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Краснодарского края, направление информации в Антитеррористическую комиссию в Краснодарском крае.

3.16. Осуществлять взаимодействие с администрациями Белореченского городского и сельских поселений муниципального образования Белореченский район и правоохранительными органами по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, коррупционных правонарушений, сбор информации об изменениях оперативной обстановки и угрозах общественной безопасности.

3.17. Осуществлять мероприятия по организации территориальной обороны, разработку необходимой документации.

3.18. Осуществлять сбор, обобщение и анализ статистических данных и иной информации о состоянии профилактической работы по направлениям деятельности в муниципальном образовании Белореченский район, об изменениях оперативной обстановки и угрозах общественной безопасности.

3.19. Осуществлять разработку муниципальных программ по направлениям деятельности, контроль за реализацией программных мероприятий, оценку эффективности программ.

3.20. Осуществлять подготовку документации по проведению закупок для муниципальных нужд.

3.21. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации муниципального образования Белореченский район, согласовывать акты выполненных работ по исполнению муниципальных контрактов по направлению деятельности.

3.22. Внесение и подписание в реестр записи, содержащей сведения и документы, предусмотренные пунктом 7 «Правил государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2015 посредством электронных сервисов Государственной автоматизированной информационной системы «Управление (система стратегического планирования) с использованием электронно-цифровой подписи (сведения о принятых программах, утративших силу программах, внесенных изменениях, отчеты о результатах реализации программ: «Профилактика терроризма и экстремизма в МО Белореченский район», «Противодействие коррупции в МО Белореченский район»).

3.23. Рассматривать письма, жалобы и обращения граждан, юридических лиц, принимать по обращениям граждан и юридических лиц меры, предусмотренные действующим законодательством.

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» главный специалист имеет право на:

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 отделом по взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Белореченский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район;

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

4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

4.7. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. Защиту своих персональных данных;

4.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.10. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.11. Принятие решений в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.1.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.1.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

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

6.1. В своей служебной деятельности главный специалист:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский район, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Белореченский район, Положением об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами, а также поручениями начальника отдела.

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальные услуги не оказывает.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня

достижения следующих показателей:

8.1.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8.1.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

8.1.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;

8.1.4. Отсутствие административных взысканий;

8.1.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;

8.1.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;

8.1.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;

8.1.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;

8.1.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;

8.1.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский район.

Заместитель главы муниципального образования Белореченский район, начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами

И.В.Конюшенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы администрации муниципального образования Белореченский район

А.С.Савицкая

Начальник правового управления администрации муниципального образования Белореченский район

Ю.В.Низаева