**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель главы администрации**

**городского округа «город Дербент»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Алирзаев**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела антитеррористической комиссии администрации городского округа «город Дербент»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Дагестан №9 от 11 марта 2008 года «О муниципальной службе в Республике Дагестан», положением об Отделе по обеспечению деятельности АТК в ГО «город Дербент» (далее – Отдел АТК).
  2. Главный специалист Отдела антитеррористической комиссии (далее - главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке Главой администрации городского округа «город Дербент» - Председателем антитеррористической комиссии.
  3. В период временного отсутствия главного специалиста его полномочия осуществляются другим главным специалистом отдела антитеррористической комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

1.4 Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Положением и решениями Совета Безопасности Республики Дагестан, Положением и решениями Республиканской антитеррористической комиссии, постановлениями, распоряжениями Главы администрации городского округа «город Дербент»;

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру  
знаний и навыков, к образованию, стажу муниципальной службы  
или стажу (опыту) работы по специальности,  
направлению подготовки**

* 1. К должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования:

наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел Антитеррористической комиссии в ГО «город Дербент»;

к стажу гражданской службы (государственной или муниципальной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие стажа гражданской службы

(государственной или муниципальной службы иных видов) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, приказов и распоряжений Главы администрации ГО «город Дербент» и иных нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Законодательства о государственной гражданской службе Республики Дагестан; структуры и полномочий органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно­ коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил делового этикета; служебного распорядка в администрации ГО «город Дербент»; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на отдел АТК; оперативного и качественного исполнения поручений; планирования служебной деятельности; взаимодействия с должностными лицами органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и организаций; исполнительской дисциплины; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; оказания консультационных услуг гражданам; 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.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**
   1. 3.1 Главный специалист должен:

исполнять основные обязанности муниципального служащего Республики Дагестан, установленные статьей 12 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 9);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан № 9;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан № 9;

соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14.2 и 15 Закона Республики Дагестан №9;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

ежегодно представлять в кадровую службу сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги и несовершеннолетних детей;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

осуществление сбора и подготовки информационно-справочных и аналитических материалов, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях Антитеррористической комиссии в ГО «город Дербент»;

участие в работе по сбору информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в ГО «город Дербент», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

оказание консультативной и методической помощи территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органам исполнительной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления и организациям по вопросам профилактики терроризма;

работа в сети Интернет по выявлению лиц, распространяющих террористическую идеологию и пресечение их противоправной деятельности, информационно-пропагандистское воздействие в целях предупреждения распространения идеологии терроризма;

подготовка и представление месячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов деятельности АТК в городе в Совет Безопасности и АТК в РД;

подготовка проектов МПА;

проведение мероприятий по совершенствованию антитеррористической защищенности объектов критической инфраструктуры, жизнеобеспечения и мест массового пребывания людей;

участие в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в РФ на 2013-2018 годы;

участие в реализации требований постановлений Правительства РФ, регламентирующих вопросы антитеррористической защищенности объектов (территорий), мест массового пребывания людей;

участие в планировании деятельности АТК в ГО «город Дербент»;

участие в подготовке и проведении мероприятий антитеррористической направленности;

подготовка материалов по обеспечению контроля и исполнения решений НАК, АТК в РД и АТК в ГО «город Дербент».

* 1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Закона Республики Дагестан № 9.

3.2 Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом АТК главный специалист имеет также право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других подразделений Администрации ГО «город Дербент», Аппарата Собрания депутатов городского округа «город Дербент», судебных и правоохранительных органов в республике, а также от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

* 1. 3.3 Главный специалист за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. Вопросы, по которым главный специалист, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии со своей компетенцией разрабатывать, участвовать в разработке, подготавливать и согласовывать следующие документы: проекты приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебные письма, извещения, докладные записки, пояснительные записки, объяснительные записки, справки, сводки, доклады, списки.
2. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**
   1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы администрации ГО «город Дербент» по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата АТК.
3. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**
   1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

объемы (количество) выполненных документов, заданий; качество выполненных документов, заданий;

сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий;

соблюдение сроков выполнения документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

характер и сложность процессов, подлежащих управлению; характер работ, составляющих содержание служебной деятельности; новизна работ;

разнообразие и комплексность работ; самостоятельность выполнения служебных обязанностей; дополнительная ответственность за принятие нестандартного управленческого решения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностной инструкции)