Приложение № 1

к Положению

# Должностная инструкция

начальника отдела по работе со СМИ, силовыми структурами и общественными организациями

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – начальник отдела по работе со СМИ, силовыми структурами и общественными организациями (далее – начальник Отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется главой муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – Глава) по распоряжению администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе.

1.4. Начальник Отдела имеет в подчинении работников Отдела:

- главного инспектора – 2 ед.;

- специалиста – 1 ед.

1.5. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет специалист Отдела.

2. Квалификационные требования,

предъявляемые к начальнику Отдела

2.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области»;

- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устав муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

- решения Совета муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

- постановления и распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрение писем и обращений граждан;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированное планирование работы;

- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и

ответственность начальника Отдела

3.1. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник Отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», начальник Отдела является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

3.4. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.5. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

3.6. Исходя из задач Отдела, начальник Отдела обязан:

- осуществлять руководство и организовывать работу Отдела, обеспечивать выполнение планов работы Отдела, распределять обязанности между работниками Отдела, способствовать повышению их квалификации;

- обеспечивать взаимодействие Главы, структурных подразделений администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» с органами местного самоуправления;

- осуществлять организационное обеспечение реализации муниципальной реформы в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», решений Совета муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

- проводить работу и оказывать содействие органам местного самоуправления в подготовке и проведении выборов органов и должностных лиц местного самоуправления, местных референдумов, сходов, опросов в части, касающейся функций исполнительных органов;

- обеспечивать взаимодействие Главы с политическими партиями, профсоюзными, общественными и религиозными организациями;

- организовывать подготовку и проведение общественно-консультативного Совета при Главе;

- организовывать подготовку и проведение совещаний, мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы;

- принимать непосредственное участие в разработке программ по профилактике правонарушений, борьбе с преступностью и оказывать помощь в их реализации;

- взаимодействовать с Ассоциацией муниципальных образований Астраханской области, управлением по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Губернатора Астраханской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- участвовать в организации подготовки и проведения массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям;

- оказывать организационную, консультативно-правовую, методическую помощь органам и должностным лицам местного самоуправления в организации их работы, при подготовке ими нормативно-правовых актов;

- взаимодействовать с органами регистрационной и налоговой службы по вопросам регистрации и перерегистрации общественных и религиозных объединений;

- принимать участие в работе комиссий администрации, в состав которых он входит в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

- по занимаемой должности являться секретарём антинаркотической комиссии муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», обеспечивать проведение заседаний комиссии, текущую работу комиссии и контролировать исполнение её решений;

- по занимаемой должности являться секретарём антитеррористической комиссии муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», обеспечивать проведение заседаний комиссии, текущую работу комиссии и контроль за выполнением её решений;

- вести работу с документами, поступающими из аппарата антитеррористической комиссии в Астраханской области, участвовать в подготовке отчетных материалов;

- вести работу с документами, поступающими из межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Правительстве Астраханской области, участвовать в подготовке отчетных материалов;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Положением об отделе по работе со СМИ, силовыми структурами и общественными организациями.

3.7. При исполнении своих должностных обязанностей начальник Отдела обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед Главой о поощрении отличившихся работников Отдела;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.8. Ответственность начальника Отдела:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (ФИО) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.