Приложение № 2

к Положению

# Должностная инструкция

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

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела по работе со СМИ, силовыми структурами и общественными организациями (далее – специалист Отдела) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

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

1.3. Специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Во время отсутствия специалиста Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,

предъявляемые к специалисту

2.1. На должность специалиста назначается:

- лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование;

- требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 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:

- систематическое повышение своей квалификации;

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

3. Должностные обязанности,

права и ответственность специалиста

3.1. Исходя из задач отдела, специалист обязан:

- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- во взаимодействии с правоохранительными органами осуществлять анализ оперативной обстановки и криминогенной ситуации в городе и районе и докладывать начальнику отдела для оповещения Главы;

- в необходимых случаях, при проведении массовых общественно-политических мероприятий совместно с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации МО «Ахтубинский район» осуществлять подготовку и проведение мероприятий по обеспечению безопасности и правопорядка на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

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

- готовить проекты постановлений, распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам местного самоуправления;

- 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;

- обеспечивать проведение заседаний антинаркотической комиссии МО «Ахтубинский район», организовывать текущую работу, контроль исполнения её решений;

- обеспечивать проведение заседаний антитеррористической комиссии МО «Ахтубинский район», текущую работу комиссии и контроль за выполнением её решений;

- взаимодействовать с командованием воинских частей и подразделений, руководством оборонной промышленности и отвечает за реализацию совместных с ними мероприятий;

- готовить ответы по рассмотрению обращений граждан в пределах своей компетенции;

- формировать списки присяжных заседателей;

- выполнять иные поручения начальника Отдела.

3.2. Права специалиста:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

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

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

3.3. Ответственность специалиста:

- 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;

- выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения Главы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

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

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