



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2013

№ 921

Об утверждении Положения об организационном отделе администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 (в редакции от 21.12.2012 № 77), Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 № 329-ФЗ, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» «Об утверждении положения об организационном отделе МО «Ахтубинский район» от 21.03.2012 № 291.

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район», в разделе «Администрация. Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район», в разделе «Администрация. Официальные документы».

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 14.08.2013 № 921

ПОЛОЖЕНИЕ об организационном отделе администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Отдел) является ее структурным подразделением.

1.2. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Образование и упразднение Отдела осуществляется на основании решения Совета МО «Ахтубинский район», а изменение структуры Отдела - на основании постановления администрации муниципального образования.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы Астраханской области, Губернатора и Правительства Астраханской области, Уставом МО «Ахтубинский район», решениями Совета МО «Ахтубинский район», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Ахтубинский район» и настоящим Положением.

1.5. Отдел не является юридическим лицом и финансируется за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район», в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация взаимодействия главы администрации МО «Ахтубинский район» и структурных подразделений администрации с органами местного самоуправления Ахтубинского района.

2.2. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение реализации государственной и муниципальной политики в области местного самоуправления, обеспечение правовых и организационных основ местного самоуправления, гарантий прав населения на осуществление местного самоуправления.

2.3. Ведение учета муниципальных образований района, административно-территориальных единиц, общественных объединений

граждан, преобразований в административно-территориальном устройстве района.

2.4. Обеспечение повышения квалификации глав муниципальных образований и специалистов администраций муниципальных образований района.

2.5. Организация подготовки и проведения совещаний, мероприятий с участием главы администрации или по его поручению.

2.6. Организация и обеспечение взаимодействия главы администрации с политическими партиями, профессиональными союзами, общественными и религиозными объединениями, национально-культурными обществами.

2.7. Подготовка, в пределах своей компетенции, обобщение и представление главе муниципального образования, Губернатору области материалов об общественно-политической ситуации в районе (проведение мониторинга).

2.8. Организационно-методическая помощь исполнительным органам государственной власти Астраханской области и органам местного самоуправления, избирательным комиссиям в организации, подготовке и проведении выборов всех уровней, референдумов.

2.9. Организация регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории муниципального образования.

2.10. Подготовка информационных и аналитических материалов о деятельности общественных объединений граждан.

3. Функции Отдела

Для реализации возложенных настоящим Положением задач, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает взаимодействие главы МО и структурных подразделений администрации с органами местного самоуправления.

3.2. Осуществляет организационное обеспечение реализации муниципальной реформы в соответствии с требованиями ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

3.3. Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации, других документов, необходимых для организационного обеспечения проводимых мероприятий в сфере местного самоуправления.

3.4. Организует подготовку и проведение совещаний с главами муниципальных образований.

3.5. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, изучает и обобщает опыт их работы по различным направлениям деятельности.

3.6. Оказывает организационную, консультативно-правовую, методическую помощь органам и должностным лицам местного самоуправления в организации их работы, в том числе при подготовке ими нормативных правовых актов.

3.7. Организует учебу (проведение Дней местного самоуправления) глав муниципальных образований и специалистов администраций.

3.8. Ведет базу данных административно-территориальных единиц района, должностных лиц органов местного самоуправления и общественных объединений граждан.

3.9. Осуществляет правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления района.

3.10. Ведет подготовку проектов решений по вопросам местного самоуправления для внесения их на рассмотрение Совета муниципального образования.

3.11. Организует и обеспечивает проведение конкурса «Лучшая администрация муниципального образования».

3.12. Проводит работу и оказывает 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.

3.13. Взаимодействует с Ассоциацией муниципальных образований Астраханской области.

3.14. Организует подготовку и проведение совещаний, мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации (проведение встреч главы администрации с населением – «Дней открытого письма», публичных слушаний, собраний, конференций и опросов граждан); оформляет протоколы.

3.15. Участвует в организации подготовки и проведении массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям.

3.16. Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации и других документов, необходимых для организационного обеспечения проводимых мероприятий.

3.17. Осуществляет сбор и обобщение информации о мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления.

3.18. Участвует в подготовке встреч главы администрации с лидерами местных отделений политических партий, общественных и религиозных объединений.

3.19. Готовит аналитические и справочные материалы об основных процессах и событиях в общественно – политической жизни района.

3.20. Оказывает консультативно–методическую помощь общественным объединениям, политическим партиям и иным структурам гражданского общества.

3.21. Взаимодействует с органами регистрационной и налоговой службы по вопросам регистрации и перерегистрации общественных и религиозных объединений.

3.22. Организует обеспечение деятельности общественного консультативного совета при главе администрации.

3.23. Оказывает организационно-техническую и организационно-методическую помощь исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления, избирательным комиссиям в организации, подготовке и проведении выборов всех уровней, референдумов.

3.24. Осуществляет регистрацию (учет) избирателей, участников референдума, проживающих на территории муниципального образования, устанавливает численность избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года.

4. Полномочия Отдела

4.1. Запрос и получение, в установленном порядке, информации и материалов от структурных подразделений администрации, органов и должностных лиц местного самоуправления района, общественных объединений и предприятий, учреждений и организаций.

4.2. Передача, в установленном порядке, информации государственным органам, органам и должностным лицам местного самоуправления района, учреждениям, организациям, общественным объединениям.

4.3. Ведение служебной переписки с государственными и негосударственными органами, должностными лицами и органами местного самоуправления по вопросам своего ведения.

4.4. Организация совещаний, консультаций, конференции и других мероприятий по вопросам своего ведения.

4.5. Привлечение для выполнения аналитических и экспертных работ на договорной основе отдельных специалистов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Пользование, в установленном порядке, информационными банками данных органов местного самоуправления.

4.7. Подготовка, в пределах своей компетенции, проектов муниципальных правовых и иных актов.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» по представлению заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений.

5.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» по представлению начальника Отдела.

5.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, возложенных на Отдел, и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и органами

7.1. В своей работе Отдел взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями администрации, с иными органами местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и муниципальными образованиями Ахтубинского района.

7.1.2. С муниципальными учреждениями и предприятиями.

Верно:

Приложение № 1
к Положению об
организационном
отделе администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника организационного отдела
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - начальник организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район» (далее – начальник Отдела), относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений.

1.4. Начальник Отдела имеет в подчинении работников отдела:

- главного специалиста - 1 ед.
- системного администратора- 1 ед.
- инспектора по работе с общественными объединениями граждан.

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

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к начальнику Отдела

2.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

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

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрения писем и обращений граждан;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

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

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Отдела

3.1. Должностные обязанности начальника Отдела:

3.1.1. 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 РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, начальник управления 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.

3.1.3. 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».

3.1.4. Исходя из задач организационного отдела, начальник Отдела:

- осуществляет руководство и организует работу отдела, обеспечивает выполнение планов работы отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, способствует повышению их квалификации;

- обеспечивает взаимодействие главы МО, структурных подразделений администрации с органами местного самоуправления;

- осуществляет организационное обеспечение реализации муниципальной реформы в соответствии с требованиями ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации, решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- проводит работу и оказывает содействие избирательным комиссиям всех уровней в подготовке и проведении выборов, референдумов, сходов, опросов в части, касающейся функций исполнительных органов, является организатором выборов на территории Ахтубинского района;
- разрабатывает планы учебы глав и специалистов поселений Ахтубинского района, организационного отдела;
- обеспечивает взаимодействие главы МО «Ахтубинский район» с политическими партиями, профсоюзными, общественными и религиозными организациями;
- организует подготовку и проведение общественно-консультативного Совета при главе МО «Ахтубинский район»;
- организует подготовку и проведение совещаний, мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы МО «Ахтубинский район»;
- взаимодействует 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;
- участвует в организации подготовки и проведения массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям;
- оказывает организационную, консультативно-правовую, методическую помощь органам и должностным лицам местного самоуправления в организации их работы, при подготовке ими нормативно-правовых актов;
- осуществляет контроль за регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума, проживающих на территории муниципального образования;
- взаимодействует с органами регистрационной и налоговой службы по вопросам регистрации и перерегистрации общественных и религиозных объединений;
- принимает участие в работе комиссий администрации, в состав которых он входит в соответствии с распоряжением администрации.

3.2. Права начальника Отдела:

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 РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, администрации, связанные с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- ходатайствует перед главой муниципального образования 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.

3.3. Ответственность начальника Отдела:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. 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):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста организационного отдела
администрации МО «Ахтубинский район»

Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – главный специалист организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: нет.

**2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист 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 РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист 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;

3.1.4. 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».

3.1.5. Исходя из задач организационного отдела, главный специалист:

- готовит проекты постановлений, распоряжений администрации по вопросам местного самоуправления;

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

- организует учебу (проведение Дней местного самоуправления) глав муниципальных образований и специалистов администраций поселений;

- осуществляет организационно-методическую помощь исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления, избирательным комиссиям всех уровней в организации, подготовке и проведении выборов, референдумов;

- организует подготовку и проведение совещаний, мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального образования (встречи с населением, публичные слушания), оформляет протоколы;

- готовит аналитические и справочные материалы об основных процессах и событиях в общественно-политической жизни района (осуществляет мониторинг);

- осуществляет сбор и обобщение информации о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации (сведения о деятельности органов местного самоуправления, о реформе местного самоуправления);

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

- участвует в подготовке встреч главы муниципального образования с лидерами местных отделений политических партий, общественных и религиозных объединений;

- содействует работе общественных объединений;

- исполняет другие обязанности в соответствии с Положением об организационном отделе администрации МО «Ахтубинский район».

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист 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 РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

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

- 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.

3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. 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):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
системного администратора организационного отдела
администрации МО «Ахтубинский район»

I. Общие положения

1.1. Должность системного администратора организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район» (далее – системный администратор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности системного администратора осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Системный администратор непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район».

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к системному администратору

2.1. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Средне-профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона РФ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность системного администратора

3.1 Должностные обязанности системного администратора:

- в соответствии с пунктами 4,5 ст.16 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Положением о государственной системе регистрации (учете) избирателей, участников референдума в РФ формирует и ведет базу данных ФКЗ «Избиратель».

- в порядке, установленном Положением о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума, не позднее 10 января и 10 июля каждого года представляет главе администрации сведения о зарегистрированных избирателях, участниках референдума (форма № 1 РИ). Не позднее 15 января и 15 июля каждого года устанавливает общую численность избирателей, участников референдума зарегистрированных избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории МО, по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года и представляет главе администрации установленные сведения (форма № 2 РИ).

- в установленные ИК АО и согласованном формате передает представителю информационно-аналитического управления избирательной комиссии Астраханской области на ГМД информационные массивы с данными об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории МО «Ахтубинский район» по состоянию на 1 января и 1 июля.

- по запросам ИК АО и Ахтубинской ТИК представляет сведения о зарегистрированных избирателях, участниках референдума, а также информационные массивы, согласованные с ИК АО структуры и формата для формирования базы данных с информацией об избирателях, участниках референдума, проживающих на территории МО «Ахтубинский район», составления списков избирателей, участников референдума, образования избирательных округов, избирательных участков, участков референдума, установления достоверности сведений об избирателях, участников референдума, поставивших свои подписи в поддержку кандидата, списка кандидатов, инициативы проведения референдума при совершении других избирательных действий, связанных с подготовкой и проведением выборов и референдумов на территории Астраханской области и МО «Ахтубинский район».

- осуществляет формирование и ведение архивов страховочных копий информационных массивов содержащих данные об избирателях, участниках референдума, архивы страховочных копий общесистемного и специального программного обеспечения.

- обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивает сохранность эксплуатируемых программно-технических средств и имущества;

- выполняет поручения начальника организационного отдела.

3.2. Права системного администратора:

- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

3.3. Ответственность системного администратора:

- 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)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора по работе с общественными объединениями граждан
организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район»

I. Общие положения

1.1. Должность инспектора по работе с общественными объединениями граждан администрации МО «Ахтубинский район» (далее – инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности инспектора осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Инспектор непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район».

2. Квалификационные требования, предъявляемые к инспектору

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Средне-профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

3.1 Должностные обязанности инспектора:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- обеспечивать взаимодействие главы администрации МО «Ахтубинский район» с общественными объединениями граждан;

- готовить информационные и аналитические материалы о деятельности общественных объединений граждан;

- формировать базы данных по общественным объединениям граждан, систематизировать информацию по их деятельности;

- вести учет общественных объединений, составляя и обновляя реестр.

3.2. Права инспектора:

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

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

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

- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

3.3. Ответственность инспектора:

- 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)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г