



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2013

№ 959

Об утверждении должностной инструкции помощника главы администрации по работе с общественностью и СМИ администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «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 должностную инструкцию помощника главы администрации по работе с общественностью и СМИ администрации МО «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» «Об утверждении должностной инструкции помощника главы администрации по работе с общественностью и СМИ администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 07.09.2010 № 1269.

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскураков 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».

Глава муниципального образования

В.А.Ведищев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 23.08.2013 № 959

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника главы администрации по работе с общественностью и СМИ
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - помощник главы администрации по работе с общественностью и СМИ администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – помощник главы администрации) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

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

1.3. Помощник главы администрации непосредственно подчиняется главе МО «Ахтубинский район».

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к помощнику главы администрации

2.1. На должность помощника главы администрации 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;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность помощника главы администрации

3.1. Должностные обязанности помощника главы администрации:

3.1.1. В своей деятельности помощник главы администрации 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», помощник главы администрации 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. Помощник главы администрации по замещаемой должности муниципальной службы обязан:

- обеспечивать реализацию предусмотренного российским законодательством права граждан на получение через СМИ достоверных сведений о деятельности муниципальных органов власти и должностных лиц администрации;
- информировать граждан и общественные организации о деятельности муниципальных органов власти и должностных лиц администрации о проводимых ими официальных мероприятиях;

- готовить новостные материалы о деятельности главы МО «Ахтубинский район» в ленту новостей официального сайта администрации МО «Ахтубинский район»;
- доводить до сведения печатных и электронных СМИ, местного телевидения официальную точку зрения главы МО «Ахтубинский район»;
- организовывать выступления главы муниципального образования, пресс-конференции, брифинги, интервью с главой и его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации, председателем Совета МО «Ахтубинский район» и председателями депутатских комиссий Совета МО «Ахтубинский район»;
- осуществлять контакты с пресс-службами государственной и областной исполнительной власти, различных структурных подразделений государственных и региональных учреждений, расположенных на территории района, воинскими частями министерства обороны;
- готовить, по необходимости, оперативные аналитические справки, обзоры печати и другую обобщающую информацию;
- сопровождать главу МО «Ахтубинский район» при посещении сёл и поселков района, города Астрахани, в целях освещения результатов поездок в средствах массовой информации;
- обеспечивать участие главы МО «Ахтубинский район» в проведении общественно-политических и значимых общественных мероприятиях;
- комплектовать группы журналистов для освещения важнейших встреч и выездов с участием руководителей области и района;
- сотрудничать, в рамках компетенции, с представителями командования ГЛИЦ, правоохранительными органами, прокуратурой, судебной властью, общественными организациями, религиозными конфессиями;
- готовить предложения по вопросам планирования и совершенствования информационной политики администрации района;
- оперативно информировать главу МО «Ахтубинский район» о позиции средств массовой информации, об откликах в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения. Обеспечивать своевременную дачу ответов по изложенным фактам;
- размещать в СМИ поздравления от лица главы муниципального образования и председателя Совета МО «Ахтубинский район» с праздничными днями, профессиональными праздниками и памяtnыми датами.

3.2. Права помощника главы администрации:

При исполнении своих должностных обязанностей помощник главы администрации 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 администрации, 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 помощника главы администрации:

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):

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Верно: