



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2013

№ 1323

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений 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 заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приложение № 2 к постановлению главы МО «Ахтубинский район» от 15.02.2008 № 152 «Об утверждении должностных инструкций заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации МО «Ахтубинский район».

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».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утверждена
постановлением
администрации МО
«Ахтубинский район»
от 25.10.2013 № 1323

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - заместитель главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – заместитель главы администрации), относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

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

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

1.4. Заместитель главы администрации является куратором следующих структурных подразделений и должностных лиц администрации МО «Ахтубинский район»:

- управления образованием администрации МО «Ахтубинский район»;
- управления культуры и кинофикации администрации МО «Ахтубинский район»;
- комитета по делам семьи, подростков и молодежи администрации МО «Ахтубинский район»;
- отдела по физической культуре и спорту администрации МО «Ахтубинский район»;
- организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район»;
- отдела информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район»;
- главного специалиста-юриста, секретаря административной комиссии администрации МО «Ахтубинский район»;
- главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Ахтубинский район»;
- ведущего специалиста, инспектора по работе с детьми администрации МО «Ахтубинский район».

1.5. Во время отсутствия заместителя главы администрации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет

начальник организационного отдела администрации МО «Ахтубинский район».

2. Квалификационные требования, предъявляемые к заместителю главы администрации

2.1. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование (гуманитарное).

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

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Гражданского процессуального кодекса РФ;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Трудового 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;
- Указов Президента РФ;
- 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 заместителя главы администрации

3.1. Должностные обязанности заместителя главы администрации:

3.1.1. В своей деятельности заместитель 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 «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, заместитель 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. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

3.1.5. Кроме того, заместитель главы администрации осуществляет общее руководство по вопросам:

- организационной работы администрации МО «Ахтубинский район»;
- организации, содержания и развития муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры и кинофикации;
- сохранения памятников истории и культуры, находящихся в собственности муниципального образования;
- организации проведения торжественных и зрелищных мероприятий;
- обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, организации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- создания условий по реализации семейной политики;
- организации и осуществления мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

3.1.6. Организует работу по проведению на территории муниципального образования единой социальной политики и мероприятий по профилактике правонарушений.

3.1.7. В пределах своих полномочий представляет администрацию в органах государственной власти Астраханской области, муниципальных образованиях, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.1.8. Координирует деятельность органов местного самоуправления района и поселений, муниципальных предприятий и организаций по реализации национальных проектов в области образования, здравоохранения и жилищного обеспечения, социально ориентированных программ развития Ахтубинского района.

3.1.9. Осуществляет тесное взаимодействие по реализации своих полномочий с ГКУ АО «Межрайонный центр социальной поддержки населения Ахтубинского района и ЗАТО Знаменск», Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в Ахтубинском районе Астраханской области, отделом ВК АО по городу Ахтубинск и Ахтубинскому району, фондом социального страхования, общественными и религиозными организациями аккредитированными на территории Ахтубинского района.

3.1.10. Участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

3.1.11. Организует работу по привлечению внебюджетных средств для решения социальных вопросов и профилактике правонарушений.

3.1.12. По вопросам своего ведения представляет главе муниципального образования проекты решений Совета МО «Ахтубинский район», постановлений и распоряжений главы муниципального образования.

3.1.13. В пределах своей компетенции согласовывает постановления и распоряжения главы муниципального образования.

3.1.14. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения.

3.1.15. Проводит инструктивно-методические занятия по вопросам своего ведения с должностными лицами администрации и муниципальных образований Ахтубинского района.

3.1.16. Участвует в работе комиссий администрации.

3.1.17. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами МО «Ахтубинский район».

3.2. Права заместителя главы администрации:

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель 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;

- распределяет обязанности между подчиненными должностными лицами администрации;

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

- ходатайствует перед главой муниципального образования о поощрении отличившихся работников администрации, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

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

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

3.3. Ответственность заместителя 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):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

Верно: