



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№ 280

О внесении изменения в приложение № 1, 4 к Положению об организационном отделе администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 14.08.2013 № 921

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение № 1, 4 к Положению об организационном отделе администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 14.08.2013 № 921.

- 1.1. Пункт 1.4. приложения № 1 изложить в новой редакции:
«1.4. Начальник отдела имеет в подчинении работников отдела:
- главного специалиста – 2 ед.;
- системного администратора – 1 ед.»

1.2. Приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

3. 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 «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 27.06.2016 № 280

Приложение № 4
к Положению
об организационном отделе
администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста организационного отдела
администрации МО «Ахтубинский район»
(по работе с общественностью)

1. 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.

**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».

3.1.3. 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, главный специалист:

- 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;

- 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 мероприятий;

- 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 с праздничными днями, профессиональными праздниками и памятными датами;

3.2. Права главного специалиста:

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 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.

Верно: