



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2016

№ 281

Об утверждении должностной инструкции помощника главы администрации по работе с общественностью, СМИ и взаимодействию с силовыми структурами

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», 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, СМИ и взаимодействию с силовыми структурами (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 23.08.2013 № 959.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» «Об утверждении должностной инструкции ведущего инспектора по взаимодействию с силовыми структурами администрации МО «Ахтубинский район» от 24.06.2015 № 809.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО «Ахтубинский район» «О назначении ответственного специалиста за профилактику коррупционных и иных правонарушений муниципального образования «Ахтубинский район» от 24.06.2015 № 384-р.

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

6. 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» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные Инструкции»

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утверждена  
постановлением администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 27.06.2016 № 281

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
помощника главы администрации по работе с общественностью, СМИ и  
взаимодействию с силовыми структурами

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы - помощник главы администрации по работе с общественностью, СМИ и взаимодействию с силовыми структурами 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;
- Федерального закона от 25.12.2008/ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 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, силовыми структурами 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. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Ахтубинский район», ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.1.6. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.7. 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;

- 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 памятливыми датами;
- оказывать муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, установленных муниципальным правовым актом, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и других государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обеспечивать реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- проводить служебные проверки;
- обеспечивать проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Астраханской области, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- готовить в соответствии с компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- по занимаемой должности является секретарём антинаркотической комиссии МО «Ахтубинский район», обеспечивает проведение заседаний комиссии, текущую работу комиссии и контролирует исполнение её решений;

- выполнять обязанности руководителя общественной приёмной общероссийской общественной организации «Общественная комиссия по борьбе с коррупцией».

- по занимаемой должности является ответственным секретарём муниципальной антитеррористической комиссии и обеспечивает проведение заседаний комиссии, текущую работу комиссии и контроль за выполнением её решений;

- по взаимодействию с правоохранительными органами осуществляет анализ оперативной обстановки и криминогенной ситуации в городе и районе и докладывает главе муниципального образования;

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

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

- осуществлять взаимодействие и связь с командованием воинских частей и подразделений, руководством оборонной промышленности и реализацию совместных с ними мероприятий;

- изучать и готовить предложения по рассмотрению жалоб, заявлений и предложений граждан, касающихся работы правоохранительных органов;

- осуществлять проверку на коррупциогенность правовых актов, принимаемых администрацией, готовить заключения в случае необходимости;

- является должностным лицом, ответственным за борьбу с коррупцией.

### 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: