

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главы администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области



*[Handwritten signature]*

А.В. Пищугин

14 »

02

2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**помощника главы администрации Борисоглебского городского округа  
Воронежской области (по решению вопросов мобилизационной подготовки)**

### 1. Общая часть

1.1. Настоящей должностной инструкцией помощнику главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (по решению вопросов мобилизационной подготовки) - (далее помощник главы администрации) устанавливаются требования, права и обязанности, необходимые для осуществления профессиональной служебной деятельности по данной должности.

1.2. Должность помощника главы администрации учреждена в целях исполнения полномочий администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.3. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Борисоглебском городском округе Воронежской области замещаемая должность помощника главы администрации относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Помощник главы администрации принимается на работу и увольняется с должности распоряжением главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области. Назначение и освобождение от должности согласовывается с Мобилизационным управлением правительства Воронежской области.

1.5. Помощник главы администрации непосредственно подчиняется главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, а в его отсутствие заместителю главы администрации, исполняющему обязанности главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.6. Помощник главы администрации руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Законами РФ, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Законами Воронежской области,

нормативными правовыми актами Воронежской области, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, решениями Борисоглебской городской Думы Воронежской области, постановлениями и распоряжениями администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.7. Помощник главы администрации осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и организациями, расположенными на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.8. При временном отсутствии на работе помощника главы администрации его обязанности по распоряжению главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области исполняет помощник главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, в обязанности которого входит решение вопросов по ГО ЧС.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Помощник главы администрации должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Помощник главы администрации обязан знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное и областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности; стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Борисоглебского городского округа Воронежской области по профилю деятельности;

основы государственного и муниципального управления; нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

личностные и деловые качества муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

2.3. Помощник главы администрации обязан владеть:

навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыками работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, и хранение документации);

навыками саморазвития и организации личного труда;

навыками планирования рабочего времени;

коммуникативными навыками;

навыками планирования служебной деятельности;

