

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области

А.Н.Кабаргин

2013 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника главы администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Помощник главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - помощник главы администрации) принимается на работу и увольняется с должности распоряжением главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.2. Помощник главы администрации должен иметь: высшее профессиональное образование по профилю муниципальной должности, стаж муниципальной службы (гос. службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

1.3. Помощник главы администрации входит в состав аппарата администрации и непосредственно подчиняется главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.4. Помощник главы администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Законами Воронежской области, нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Указами губернатора Воронежской области, постановлениями, распоряжениями Воронежской области, постановлениями и распоряжениями администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, решениями Борисоглебской городской Думы Воронежской области, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.5. При временном отсутствии на работе помощника главы администрации его обязанности по распоряжению главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области исполняет помощник главы администрации в обязанности которого входит работа со средствами массовой информации и связям с общественностью.

II. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Помощник главы администрации обязан:

- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, Воронежской области;
- соблюдать Устав Борисоглебского городского округа Воронежской области, правовые акты Борисоглебской городской Думы Воронежской области и администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- выполнять распоряжения и поручения главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в соответствии с должностными обязанностями;

- поддерживать необходимый для занимаемой должности уровень квалификации;
- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;
- обеспечивать взаимодействие администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области с ОМВД России по г.Борисоглебску, отделом УФСБ РФ по Воронежской области в г.Борисоглебске, МРО УФСКН РФ по Воронежской области, органами уголовно-исполнительной системы РФ, отделением УФМС России по Воронежской области в Борисоглебском районе, Борисоглебской межрайонной прокуратурой, военным комиссариатом и воинскими частями;
- вносить предложения главе администрации по обеспечению охраны общественного порядка на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области ;
- участвовать в разработке и организации выполнения мероприятий муниципальных целевых программ, направленных на профилактику преступлений и иных правонарушений;
- содействовать решению вопросов организационного, финансового, материально-технического обеспечения деятельности правоохранительных органов;
- обеспечивать содействие военному комиссариату в организации подготовки и проведения призыва граждан на военную службу;
- исполнять функциональные обязанности секретаря антитеррористической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- исполнять функциональные обязанности секретаря межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Борисоглебском городском округе Воронежской области;
- исполнять функциональные обязанности секретаря Совета по противодействию коррупции при главе Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- участвовать в организации и проведении торжественных и памятных митингов установленным в соответствии с действующим на территории Российской Федерации нормативно правовыми актами;
- во взаимодействии с другими структурными подразделениями готовить информацию о порядке проведения мероприятий с участием главы администрации;
- по направлению своей деятельности осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2. Помощник главы администрации обязан знать:

- законодательство РФ и Воронежской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;
- законы РФ и Воронежской области, а также иные нормативно-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;
- Устав Борисоглебского городского округа Воронежской области, правовые акты Борисоглебской городской Думы, администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.3. Помощник главы администрации обязан владеть:

- современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыками работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации);

