



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«28» апрель 2023 г.

№ 301

Об утверждении должностной инструкции помощника главы администрации по взаимодействию с правоохранительными органами и органами надзора

В соответствии с Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», Положением об администрации муниципального района «Бабаюртовский район», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить должностную инструкцию помощника главы администрации по взаимодействию с правоохранительными органами и органами надзора. (Прилагается)

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Дибирову Д.С.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

Утверждаю
Глава муниципального района
«Бабаюртовский район»
Д.П. Исламов
от «28» августа 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника главы администрации по взаимодействию с правоохранительными органами и органами надзора

1. Общие положения

- 1.1. Должность муниципальной службы – помощник главы администрации по взаимодействию с правоохранительными органами и органами надзора администрации муниципального района «Бабаюртовский 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 района по распоряжению администрации МР «Бабаюртовский район».
- 1.3. Помощник главы администрации непосредственно подчиняется главе муниципального района «Бабаюртовский 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;
 - Конституции Республики Дагестан;
 - Гражданского кодекса РФ;
 - Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - нормативно-правовые акты регионального уровня, регламентирующие правоотношения в названной сфере;

- Устава МО «Бабаюртовский район», Решений Собрания депутатов МР «Бабаюртовский район»;
- постановления и распоряжения администрации МР «Бабаюртовский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;
- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, силовыми структурами и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;

2.4. Обеспечение знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

- программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.

2.5. Обладать навыками стратегического планирования и управления групповой деятельности с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сети Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

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 Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, Уставом МО «Бабаюртовский район».

3.1.2. Помощник главы администрации по замещаемой должности муниципальной службы обязан:

- сотрудничать в рамках компетенции с правоохранительными органами, прокуратурой, судебной властью, общественными и религиозными организациями;
- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- по взаимодействию с правоохранительными органами осуществляет анализ оперативной обстановки и криминогенной ситуации в районе и докладывать главе муниципального района;
- 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 МР «Бабаюртовский район»;
- принимать непосредственное участие в разработке программ по профилактике правонарушений, борьбе с преступностью и оказывает помощь в их реализации;
- изучать и готовить предложения по рассмотрению жалоб, заявлений и предложений граждан, касающихся работы правоохранительных органов.

А также в должностные обязанности входит:

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных и социальных групп и организаций, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального района «Бабаюртовский район», принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не допускать в своей деятельности нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- вести работу по исполнению поручений и рекомендаций Совета Безопасности Республики Дагестан;
- координировать решения протокольных поручений Координационного совещания по обеспечению общественного правопорядка;
- обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы муниципального района «Бабаюртовский район» «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности в МР «Бабаюртовский район» на 2021-2023 годы»;
- координировать работу добровольных народных дружин Бабаюртовского района.

3.2. **Права** помощника главы администрации, входит:

При исполнении своих должностных обязанностей помощник главы администрации обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом МО «Бабаюртовский район»:

- 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 требований Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность за несоблюдение требований ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

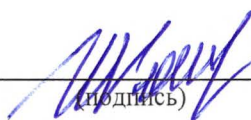
3.3.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.6.3а нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.Условия работы

4.1. Режим работы помощника главы администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):


(подпись)


(Ф.И.О.)

«28» 07 2023.