

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста административной комиссии при администрации МР
«Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Кизилюртовского района ведущего специалиста административной комиссии относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста административной комиссии осуществляется главой администрации МР «Кизилюртовский район».

Ведущий специалист административной комиссии непосредственно подчиняется начальнику правового отдела, структурно главе администрации МР «Кизилюртовский район», ведомственно председателю административной комиссии.

Ведущий специалист административной комиссии не имеет в подчинении муниципальных служащих.

Во время отсутствия ведущего специалиста административной комиссии (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет специалист из числа членов административной комиссии, назначаемый по указанию председателя административной комиссии.

Ведущий специалист административной комиссии осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
иных федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Закона Республики Дагестан от 13.01.2015 №10 «Об административных правонарушениях»;

Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

Положения об административной комиссии;

иных законов и нормативных правовых актов администрации МР «Кизилюртовский район, муниципальных правовых актов.

2. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста административной комиссии

2.1. На должность ведущего специалиста административной комиссии назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее юридическое образование.

2.1.2. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего времени; использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

2.1.3. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Кизилюртовского района, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства.

2.2. Ведущий специалист административной комиссии должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Республики Дагестан от 13.01.2015 №10 «Об административных правонарушениях»;

Закон Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

Устав администрации МР «Кизилюртовский район»;

Положение об административной комиссии;

основы делопроизводства;

основы организации работы по взаимодействию с другими ведомствами и организациями;

основы государственного и муниципального управления;

основы административного права;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.3. Ведущий специалист административной комиссии должен владеть:

-навыками обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
навыками анализа и систематизации информации по направлению своей профессиональной деятельности;

навыками систематического повышения своей квалификации;

навыками владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста административной комиссии

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста административной комиссии:

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист административной комиссии руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист административной комиссии уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач административной комиссии, ведущий специалист выполняет следующие функции:

регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

оповещает должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему в соответствии с действующим законодательством;

принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления

жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 5.2 КоАП РФ, в отношении лиц, не уплативших административный штраф, и направляет их мировому судье для рассмотрения;

принимает необходимые меры и осуществляет контроль, за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

осуществляет контроль, за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

ведет статистический учет в сфере деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

ведет делопроизводство;

на основании доверенности, подписанной председателем административной комиссии и заверенной печатью комиссии, представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах;

осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя комиссии;

изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

инициирует информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.2.Права ведущего специалиста административной комиссии:

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист административной комиссии обладает правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно правами на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Ответственность ведущего специалиста административной комиссии:

Ведущий специалист административной комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

В настоящей инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 5 (пять) листов.

Управляющий делами _____

А.Г. Госенов