

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Советского района городского
округа город Воронеж

О.Ю. Копытин

«30» декабря 2019 г.

Должностная инструкция
ведущего специалиста – ответственного секретаря
административной комиссии при
управе Советского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии (далее - ответственный секретарь) замещает должность старшей группы должностей муниципальной службы в управе Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Ответственный секретарь подчиняется руководителю аппарата управы района - председателю административной комиссии при управе Советского района городского округа город Воронеж. Ответственный секретарь назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы и обладающее знанием законодательства по профилю деятельности; программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж; наличием профессиональных знаний и навыков: аналитической работы; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием

информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.3.1. Ответственный секретарь должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка управы Советского района городского округа город Воронеж; Правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

1.4. Ответственный секретарь руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 № 131-ФЗ, Законом Воронежской области от 29 декабря 2009 № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», Законом Воронежской области от 31 декабря 2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», уставом городского округа город Воронеж, Регламентом работы административных комиссий при управах районов городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 9 августа 2012 № 685, распорядительными документами

управы района, положением об управе Советского района городского округа город Воронеж, и настоящей должностной инструкцией.

1.5. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами ответственного секретаря являются:

2.1.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии.

2.1.2. Качественное и своевременное выполнение поручений председателя административной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Осуществлять организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии.

2.2.4. Вести делопроизводство административной комиссии, отвечать за учет и сохранность документов административной комиссии.

2.2.5. Вести учет дел об административных правонарушениях, а также лиц, привлеченных к административной ответственности в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) и программе «Ангел: Центр обработки данных об административных правонарушениях. Версия Воронеж».

2.2.6. Осуществлять подготовку заседаний административной комиссии.

2.2.7. Оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела.

2.2.8. Осуществлять прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии.

2.2.9. Оформлять протоколы заседаний административной комиссии.

2.2.10. Обеспечивать подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений.

2.2.11. Обеспечивать вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим.

2.2.12. Принимать меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний.

2.2.13. Осуществлять взаимодействие с судебными приставами в части принудительного исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией.

2.2.14. Осуществлять учет сумм, наложенных и вынесенных штрафов в разрезе статей административных правонарушений.

2.2.15. Представлять в установленном порядке интересы административной комиссии в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах.

2.2.16. Проводить работу по рассмотрению жалоб на решения административной комиссии.

2.2.17. Осуществлять мониторинг работы по оформлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.2.18. Вести журнал учета дел об административных правонарушениях, а также журнал учета лиц, привлеченных к административной ответственности.

2.2.19. Проводить анализ административных правонарушений, совершаемых на территории Советского района городского округа город Воронеж, вносить предложения по устранению причин, способствующих их совершению, а также принимать меры по пресечению и профилактике административных правонарушений в пределах компетенции административной комиссии, оформлять представления административной комиссии.

2.2.20. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

2.2.21. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации и передачу их в архив в соответствии с действующим законодательством.

2.2.22. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.23. Выполнять иные поручения руководителя аппарата управы района - председателя административной комиссии при управе района, заместителя председателя административной комиссии при управе района в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

3. Права

Для решения поставленных задач ответственный секретарь имеет следующие права:

3.1. Права, предусмотренные ст.11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.5. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.6. Приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

3.7. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии, на рассмотрение руководителю аппарата управы района, руководителям структурных подразделений управы.

3.8. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей структурных подразделений управы Советского района администрации городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии.

4. Ответственность

Ответственный секретарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

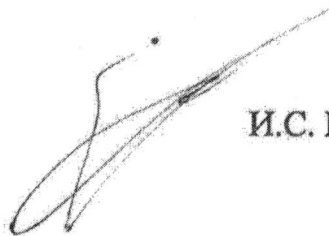
4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Руководитель аппарата управы района

И.С. Потапова



СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с обращениями граждан и документооборота

Т.Н. Терехова



Начальник правового отдела

О.Н. Проскурникова



Ознакомлена:

Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии

Л.И. Федотова

Тер
Л.И. Федотова
10.01.2022