



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2013

№ 993

Об утверждении должностной инструкции
главного специалиста-юриста, секретаря
административной комиссии администрации
муниципального образования «Ахтубинский
район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 (в редакции от 21.12.2012 № 77), Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 № 329-ФЗ, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-юриста, секретаря административной комиссии администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение главы МО «Ахтубинский район» от 18.03.2008 № 15-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста-юриста, ответственного секретаря административной комиссии при администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

Глава муниципального образования

В.А.Ведищев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста-юриста, секретаря административной комиссии
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист-юрист, секретарь административной комиссии администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Должность главного специалиста является самостоятельной, не может входить в состав структурных подразделений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Главный специалист подчиняется:

- по вопросам муниципальной службы – главе МО «Ахтубинский район»;

- по вопросам организации деятельности административной комиссии и административного производства – председателю административной комиссии и его заместителю.

**2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование (юридическое).

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса РФ;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Кроме того, главный специалист:

- по поручению председателя административной комиссии администрации МО «Ахтубинский район» принимает участие в разработке документов, связанных с деятельностью административной комиссии;

- по запросу председателя административной комиссии правонарушений администрации МО «Ахтубинский район» готовит информацию о выявленных нарушениях административного законодательства должностными лицами, составляющими протоколы об административных правонарушениях;

- принимает участие в подготовке заключений, докладов по правовым вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии;

- разрабатывает проекты распоряжений и постановлений администрации, связанные с деятельностью административной комиссии;

- проводит работу по ознакомлению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях с правовыми актами, относящимися к деятельности административной комиссии, и доводит до их сведения об изменениях в действующем административном законодательстве;

- оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности административного права;

- организационно обеспечивает деятельность административной комиссии;

- осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- ведет делопроизводство административной комиссии в соответствии с установленным порядком и номенклатурой дел;

- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом РФ об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение либо рассылку копий постановлений;

- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе, в связи с осуществляемыми функциями имеет право:

- в полном объеме пользоваться полномочиями члена административной комиссии;

- вносить главе МО «Ахтубинский район председателю административной комиссии и его заместителю предложения по организации работы комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомиться 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 главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Верно: