



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.08.2019

№ 166 л/с

Об утверждении
должностной инструкции
главного специалиста-юриста,
секретаря административной
комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 01.06.2017 № 317:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию главного специалиста-юриста, секретаря административной комиссии.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 02.09.2013 № 993 «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста-юриста, секретаря административной комиссии администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего распоряжения в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста-юриста, секретаря административной комиссии

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист-юрист, секретарь административной комиссии (далее - главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Глава) 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;
- 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 образование.

2.1.2. Требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области»;

- Закон Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устав МО «Ахтубинский район»;
- решения Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский 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 и иными организациями;
- квалифицированное планирование работы;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- владение 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, Законом Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

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 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 МО «Ахтубинский район», 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;

- 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;

- подготавливает дела об административных правонарушениях к рассмотрению административной комиссией, ведет протоколы заседаний, следить, чтобы порядок принятия решений соответствовал КоАП РФ, а размеры налагаемых взысканий санкциям, предусмотренным Закон Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- направляет извещения и вызовы участников производства по делам об административных правонарушениях на заседания административной комиссии, рассматривает жалобы, заявления, обращения граждан и юридических лиц, подготавливает проекты ответов и представляет их на рассмотрение председателя административной комиссии либо Главы. Ведет переписку необходимую для деятельности комиссии.

- 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;

- взаимодействует с правоохранительными и судебными органами, учреждениями и организациями по вопросам исполнения решений административной комиссии о привлечении граждан, должностных и юридических лиц к различным формам административной ответственности;

- на основании доверенности представляет интересы администрации МО «Ахтубинский район» района и административной комиссии во всех судебных учреждениях, органах власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности комиссии, защиту прав и законных интересов граждан;

- исполняет постановления, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и готовит отчеты по ним в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- ведет систематизированный учет информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц муниципального образования, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

- обеспечивает надлежащий учет и хранение документов административной комиссии;

- выполняет поручения председателя административной комиссии.

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, 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: