

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МР «Тарумовский район»
_____ **А.В. Зимин**
«___» _____ **2017 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста административной комиссии
при администрации МР «Тарумовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист административной комиссии (далее специалист) организационно входит в структуру администрации района, а в оперативном отношении подчиняется заместителю Главы администрации по социальным вопросам – председателю административной комиссии и Главе администрации района.

1.2. Специалист назначается и освобождается от должности Главой администрации по согласованию с заместителем Главы Администрации – председателем административной комиссии.

1.3. Специалист должен знать и правильно применять нормативные правовые акты Российской Федерации, кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные и областные законы, постановления и распоряжения Правительства республики Дагестан и Главы администрации района, положения, инструкции регламентирующие деятельность административной комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Вести учет протоколов об административных правонарушениях, поступающих от должностных лиц, уполномоченных их составлять, представлять протоколы на рассмотрение административной комиссии, надлежащим образом оформлять протоколы рассмотрения дел, постановления и определения комиссии и в случаях предусмотренных законом, обращать их к исполнению.

2.2. Взаимодействовать 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.

2.3. Подготавливать дела об административных правонарушениях к рассмотрению административной комиссией, вести протоколы заседаний, следить, чтобы порядок принятия решений соответствовал КоАП РФ, а размеры налагаемых взысканий санкциям, предусмотренным законом республики Дагестан от 13.01.2015 г. № 10 «Кодекс республики Дагестан об административных правонарушениях».

- 2.4. Производить извещения и вызовы участников производства по делам об административных правонарушениях на заседания административной комиссии, рассматривать жалобы, заявления, обращения граждан и юридических лиц, готовить проекты ответов и представлять их на рассмотрение председателя административной комиссии либо Главы администрации. Вести переписку необходимую для деятельности комиссии.
- 2.5. На основании доверенности представлять интересы администрации района и административной комиссии во всех судебных учреждениях, органах власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях.
- 2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, поддерживать связь с целью обмена опытом и информацией с административными комиссиями других районов и городов.
- 2.7. Принимать решения по вопросам деятельности комиссии либо участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.8. Извещать членов административной комиссии о времени и месте заседания комиссии, а в случае не явки без уважительных причин информировать председателя административной комиссии.
- 2.9. Проводить регулярные занятия с членами административной комиссии по вопросу рассмотрения дел об административных правонарушениях и должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по вопросу составления административных протоколов.
- 2.10. Инициировать информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности административной комиссии и действующих на территории муниципального образования правилах, за нарушение которых наступает административная ответственность.
- 2.11. Оказывать консультационную и методическую помощь должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист административной комиссии обязан:

- 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы республики Дагестан, Устав муниципального района «Тарумовский район» и нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
- 3.2. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности комиссии, защиту прав и законных интересов граждан.
- 3.3. Исполнять постановления, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону.
- 3.4. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

- 3.5. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей, следить за изменениями в законодательстве.
- 3.7. Вести регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции.
- 3.8. Осуществлять подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению, готовить проекты решений комиссии о возвращении протокола, направлении его по подведомственности, прекращении производства по делу.
- 3.9. Документально оформлять результаты заседаний административной комиссии.
- 3.10. Осуществлять контроль за исполнением принятых административной комиссией постановлений о наложении административного штрафа.
- 3.11. Осуществлять техническое обслуживание работы комиссии, а также вести делопроизводство.
- 3.12. Делать обобщение и анализ административной практики.
- 3.13. Готовить отчеты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивать их своевременное направление в вышестоящие органы.
- 3.14. Вести систематизированный учет информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц муниципального образования, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
- 3.15. Обеспечивать надлежащий учет и хранение документов административной комиссии.
- 3.16. В пределах своей компетенции разрабатывать и представлять проекты постановлений и распоряжений Главы администрации района.
- 3.17. Выполнять поручения председателя административной комиссии.

4. ПРАВА

Ведущий специалист административной комиссии имеет право:

- 4.1. Ознакомления с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и необходимые организационно-технические условия для исполнения обязанностей.
- 4.2. Получения в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимых документов и информации для реализации должностных прав и исполнения обязанностей.
- 4.3. Внесения предложений направленных на улучшение организации и повышение эффективности деятельности административной комиссии.
- 4.4. Продвижения по службе, переход на государственную службу, участие по собственной инициативе в конкурсе на замещение вакансии муниципальной и государственной должности, увеличения денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и т.д.

4.5. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.6. Принятия решений по вопросам деятельности комиссии либо участие в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями.

4.7. Повышения квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист административной комиссии несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законом, ответственность за не своевременное и не качественное исполнение служебных обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией, а также за не использование предоставленных ему прав, за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

6.1. Специалист административной комиссии работает на постоянной (штатной) основе и является муниципальным служащим. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

6.2. Специалист административной комиссии должен обладать культурой общения, чувством ответственности, высокими моральными качествами, организаторскими и профессиональными способностями, соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения муниципального служащего.

6.3. Специалист должен знать основы научной организации труда, основные положения по делопроизводству, основы гражданского и трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, положение о муниципальной службе и содержание настоящей инструкции.

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