

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

_____ **Л.И. Беляев**
« _____ » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста – ответственного секретаря
административной комиссии управы Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии (далее – специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Специалист подчиняется первому заместителю руководителя управы по жилищно-коммунальному хозяйству и экономике – председателю административной комиссии.

1.3. Специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.4. На должность специалиста принимается лицо, имеющее высшее юридическое образование

1.5. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.6. Специалист руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии:

2.1. Осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии.

2.2. Ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

2.3. Осуществляет подготовку заседаний административной

комиссии.

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

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

2.6. Ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии.

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

2.9. Обеспечивает вручение (рассылку) решений административной комиссии лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим.

2.11. Принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний.

2.12. Представляет интересы административной комиссии в судебных органах и прокуратуре.

2.13. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.14. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.15. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.16. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.17. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.18. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права.

Ответственный секретарь имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества

исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

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

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность.

Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата
управы района

Н.Э. Чурсина

Ознакомлен _____

«___» _____ г.