

Утверждаю

Руководитель управы Ленинского района
городского округа город Воронеж

С.А. Ситников

« 30 » 12 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста – ответственного секретаря административной
комиссии управы Ленинского района городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии относится к муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Ленинского района городского округа город Воронеж в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.3. На должность ведущего специалиста - ответственного секретаря административной комиссии назначается лицо, имеющее среднее или высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу.

1.4. Ведущий специалист – ответственный секретарь в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии подчиняется руководителю управы района, а также председателю административной комиссии при управе Ленинского района городского округа город Воронеж.

1.6. В случае отсутствия ведущего специалиста – ответственного секретаря административной комиссии его обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Ведущий специалист – ответственный секретарь обязан:

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством;
- осуществлять организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии;
- вести делопроизводство административной комиссии, отвечать за учет и сохранность документов административной комиссии;
- осуществлять подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- осуществлять прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- оформлять и подписывать протоколы заседаний административной комиссии;
- обеспечивать подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- обеспечивать вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимать меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации и передачу их в архив, в соответствии с действующими правилами и в пределах должностных обязанностей;
- выполнять поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- по поручению руководителя управы района выполнять иные обязанности в пределах полномочий управы района.

III. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии имеет права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Кроме того, ведущий специалист – ответственный секретарь имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных предприятий и 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;
- взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти;
- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии;
- вносить предложения, по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии, на рассмотрение председателю административной комиссии, руководителям структурных подразделений управы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

За неисполнение или за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии также несет ответственность:

- за причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.