ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**старшей должности муниципальной службы города Барнаула –**

**ведущего специалиста – секретаря административной комиссии**

**при администрации города Барнаула по Ленинскому району города Барнаула**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Назначение должности**

Обеспечение организационной деятельности административной комиссии при администрации города Барнаула по Ленинскому району города Барнаула.

**1.2. Структура подчинения и взаимодействия**

Ведущий специалист - секретарь административной комиссии при администрации города Барнаула по Ленинскому району города Барнаула (далее – административная комиссия) подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, председателю административной комиссии.

Ведущий специалист - секретарь административной комиссии взаимодействует с муниципальными служащими, организациями района по вопросам, входящим в его компетенцию.

**1.3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности**

 Назначение на должность оформляется распоряжением администрации района.

 Освобождение от должности производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

**Раздел 2. Описание должности**

2.1. Должностные обязанности

Ведущий специалист - секретарь административной комиссии наряду с основными обязанностями муниципального служащего, закрепленными в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных федеральных законах, обязан:

- вести делопроизводство административной комиссии, в том числе регистрировать, оформлять и вести учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

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

- оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомить их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;

- вести и оформлять в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и обеспечивать его подписание в течение пяти дней со дня заседания административной комиссии;

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

- обеспечивать вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

- принимать жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направлять ее со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

- принимать необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

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

- вести статистический учет о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

- направлять отчетную и иную информацию о деятельности административной комиссии в установленные сроки в администрацию города;

- осуществлять свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии;

- изучать и обобщать административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

- готовить предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводить информационно-справочную работу с должностными лицами органов местного самоуправления города, уполномоченными составлять протоколы по делам об административных правонарушениях;

- инициировать информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

- осуществлять работу в муниципальной информационной системе «Система учета административных правонарушений»;

- составлять протоколы по части 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- составлять протоколы по закону Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» от 10.07.2002 №46-ЗС;

- осуществлять отправку почтовой корреспонденции по месту жительства лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях, вести ее регистрацию;

- оформлять определения о возвращении протоколов об административных правонарушениях в случае нарушений в них норм законодательства;

- вносить, в установленном порядке предложения по формированию состава административной комиссии в случае его изменения для утверждения на заседании Барнаульской городской Думы;

- осуществлять контроль за поступлением административных штрафов, проводить работу с должниками по оплате штрафов, осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по принудительному исполнению постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях;

* еженедельно предоставлять информацию о работе административной комиссии на расширенные аппаратные совещания администрации района, в правовой комитет администрации города Барнаула, первому заместителю главы администрации района по жилишно-коммунальному хозяйству, заместителю главы администрации района, руководителю аппарата;

- вести ежемесячный журнал учета дел об административных правонарушениях в электронном виде;

- вести журналы входящей и исходящей корреспонденции;

- готовить квартальные и годовые отчеты по результатам работы административной комиссии;

- готовить информации для пресс-секретаря администрации города и район;

- осуществлять методическую помощь лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, контролировать качество составления протоколов об административных правонарушениях уполномоченными лицами;

- организовывать учебу специалистов органов администрации района по направлению своей деятельности;

- уведомлять главу администрации района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее дня, следующего за днем обращения;

- уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых им размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных субъектов, в том числе в информационных системах;

- обеспечивать безопасность персональных данных субъектов в административной комиссии;

- осуществлять иные полномочия в целях реализации задач, предусмотренных Постановлением администрации города Барнаула от 26.05.2021 №736 «Об утверждении Положений об административных комиссиях при администрации города Барнаула».

В случае временного отсутствия секретаря административной комиссии его полномочия исполняет главный специалист правового отдела администрации Ленинского района города Барнаула.

**2.2. Права**

Ведущий специалист - секретарь административной комиссии наряду с основными правами муниципального служащего, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе, имеет право:

- запрашивать и получать устную, и письменную информацию от всех отделов, комитетов и управлений администрации района в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать у должностных лиц, организаций документы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей;

-выносить на рассмотрение главе, первому заместителю главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, председателю административной комиссии предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- пользоваться информационно-правовыми банками данных, имеющимися в администрации района;

- доступа к персональным данным субъектов, обрабатываемым в информационных системах.

**2.3. Ответственность**

Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» является основанием для расторжения трудового договора с ведущим специалистом - секретарем административной комиссии по инициативе представителя нанимателя (работодателя).

Ведущий специалист - секретарь административной комиссии несет:

- ответственность в пределах, определенных действующим законодательством, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшей ему известной в связи с использованием должностных обязанностей;

- дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- административную и уголовную ответственность в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

**Раздел 3.Квалификационные требования**

**3.1. Уровень профессионального образования и специализация**

Профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности), соответствующим направлению деятельности административной комиссии.

**3.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности**

Без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

**3.3. Профессиональные знания и навыки**

Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного закона) Алтайского края;

 2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлению деятельности административной комиссии;

 3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

 4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

 6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

 9) наличие навыков работы с информацией;

10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

 Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о соответствующем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности административной комиссии, либо документом государственного образца о профессиональной переподготовке по направлениям (специальностям) профессионального образования, соответствующим направлениям деятельности административной комиссии.

К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности ведущего специалиста - секретаря административной комиссииотносятся:

- знание Гражданского кодекса Российской Федерации;

- знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- знания закона Алтайского края от 10.07.2002 №46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

- знание Правил благоустройства города Барнаула, утвержденных решением Барнаульской городской Думы от 19.03.2021 №645;

- знание муниципальных правовых актов, регламентирующих делопроизводство в администрации района;

- наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной и аналитической работы;

- наличие навыков систематизации и подготовки информационных материалов;

- наличие навыков ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Первый заместитель главы

администрации района

по жилищно- коммунальному хозяйству Д.Е.Перепечин

Согласовано:

Заместитель главы администрации района,

руководитель аппарата Н.В. Челомбитко

Главный специалист

правового отдела А.И.Бадулина

Главный специалист

по кадровым вопросам Е.А.Микрюкова

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.