



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2016
пгт. Долгое

№ 380

Об утверждении должностной инструкции главного специалиста-секретаря административной комиссии администрации Должанского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое, Положением «О муниципальной службе в Должанском районе», утвержденном решением Должанского районного Совета народных депутатов от 28.02.2008 № 107, Положением об административной комиссии при администрации Должанского района, утвержденном решением Должанского районного Совета народных депутатов от 18.06.2004 № 88 (пос. ред. от 18.09.2014 г. № 87-НПА)

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию по должности «Главный специалист-секретарь административной комиссии администрации Должанского района» (Приложение).

2. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста-секретаря административной комиссии
администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Главный специалист-секретарь административной комиссии администрации Должанского района (далее – главный специалист-секретарь) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую муниципальную должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности главный специалист-секретарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, Положением об административной комиссии при администрации Должанского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Главный специалист-секретарь назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Главный специалист-секретарь непосредственно подчиняется главе администрации Должанского района.

II. Обязанности по должности

5. Главный специалист-секретарь обязан:

- 1) осуществлять подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании районной административной комиссии;
- 2) выполнять поручения председателя комиссии, его заместителя;
- 3) осуществлять документационное обеспечение деятельности комиссии;
- 4) вести делопроизводство комиссии;

- 5) оповещать членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела;
- 6) осуществлять подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений комиссии по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;
- 7) обеспечивать вручение либо отсылку копий постановлений комиссии;
- 8) принимать необходимые меры для обращения к исполнению постановлений комиссии о назначении административных наказаний;
- 9) осуществлять контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими или юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений и представлений;
- 10) осуществлять иные полномочия, отнесенные к компетенции ответственного секретаря, предусмотренные действующим федеральным и региональным законодательством;
- 11) вести и подписывать протокол заседания административной комиссии;
- 12) оформлять и хранить в течение установленного срока документы о деятельности комиссии, готовить и сдавать их в архив в соответствии с правилами;
- 13) участвовать в подготовке и организации работы по вопросам компетенции отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района:
 - 13.1 принимать, вести учет и регистрировать поступающую служебную корреспонденцию в администрацию района на бумажном носителе и в электронном виде в установленном порядке;
 - 13.2 своевременно доводить до сведения руководителей органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации района, заинтересованных служб и организаций постановления и распоряжения администрации района;
 - 13.3 своевременно информировать руководителей органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации района, иных участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, семинара, конференции, других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами работы органов местного самоуправления Должанского района;
 - 13.4 вести регистрацию посетителей в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам руководством Орловской области в администрации района;
 - 13.5 вести регистрацию приглашенных участников заседания или совещания, семинара, конференции, других мероприятий, организуемых и проводимых в администрации района в соответствии со списком, утвержденным непосредственным начальником отдела, главой администрации района;
 - 13.6 готовить и оформлять деловые письма в установленном порядке.
- 14) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;
- 15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 16) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 17) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

18) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

20) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

22) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

23) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, Положение об административной комиссии при администрации Должанского района;

24) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения Главы администрации района.

III. Права по должности

6. Главный специалист-секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации Должанского района, предприятий, учреждений и организаций и их должностных лиц сведения, информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления по вопросам направления деятельности;

3) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4) знакомиться 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 своих письменных объяснений;

5) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

6) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на защиту своих персональных данных;

8) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

9) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

10) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности

по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- 11) изучать накопленный опыт в области документооборота;
- 12) вести переписку по вопросам направления деятельности;
- 13) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по организационной, кадровой работе и делопроизводству.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- обработки и передачи информации в сети Интернет.

10. Требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

V. Ответственность

11. Главный специалист-секретарь административной комиссии администрации района несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на него, с учетом прав, предоставленных ему Положением об административной комиссии при администрации Должанского района и в пределах полномочий, предоставленных административной комиссии.

12. Главный специалист-секретарь административной комиссии администрации района несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.