**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021 №802

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию председателя административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ответственного секретаря административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 гола.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района Л.В.Шлаузер

Управляющий делами

Администрации района В.Н.Лебедева

Начальник юридического отдела

Администрации района С.А.Накоряков

Селиванова Ирина Юрьевна

8(38582)22352

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждено  постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2021 № 802 |

**Должностная инструкция**

**председателя административной комиссии при**

**Администрации Ребрихинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Председатель административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – председатель комиссии) состоит в штате Администрации Ребрихинского района Алтайского края и относится к категории служащих осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности и права председателя комиссии.

1.3. Председатель комиссии назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Председатель комиссии должен быть гражданином Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

знание правовых актов, регламентирующих систему местного самоуправления района, структуру Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методов оформления и обработки служебных документов, основ архивного дела, основ этики и эстетики, основ организации труда и управления, основ административного права и законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил эксплуатации вычислительной техники;

наличие навыков систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Председатель комиссии подчиняется непосредственно главе Ребрихинского района.

**2. Должностные обязанности**

Председатель комиссии исполняет следующие обязанности:

1) планирует и руководит деятельностью административной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания административной комиссии;

3) председательствует на заседаниях и организует работу административной комиссии;

4) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, определения, постановления, представления, выносимые административной комиссией, а также другие документы, необходимые для работы административной комиссии;

5) действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Алтайского края, организациях независимо от их организационно-правовых форм, в суде и иных органах;

6) информирует главу Ребрихинского района (далее – глава района)о результатах деятельности административной комиссии;

7) вносит главе района предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

8) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на административную комиссию задач;

9) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

**3. Права**

Председатель комиссии имеет право:

3.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края и ее органов, наделенных правами юридического лица, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, иных учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию, необходимую для осуществления работы административной комиссии.

3.2. Знакомиться в пределах своей компетенции: с протоколами об административных правонарушениях, административными материалами в отношении лиц, совершивших общественно опасные деяния и административные правонарушения.

3.3. Подписывать в пределах своих полномочий документы.

3.4. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.6. На защиту своих персональных данных.

3.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством.

3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

**4. Ответственность**

4.1. Председатель комиссии несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- высказывания о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.

**5. Заключительные положения**

В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждено  постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2021 № 802 |

**Должностная инструкция**

**ответственного секретаря административной комиссии при**

**Администрации Ребрихинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный секретарь административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – ответственный секретарь) состоит в штате Администрации Ребрихинского района Алтайского края и относится к категории служащих осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности и права ответственного секретаря.

1.3. Ответственный секретарь назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Ответственный секретарь должен быть гражданином Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

знание правовых актов, регламентирующих систему местного самоуправления района, структуру Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методов оформления и обработки служебных документов, основ архивного дела, основ этики и эстетики, основ организации труда и управления, основ административного права и законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил эксплуатации вычислительной техники;

наличие навыков систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Ответственный секретарь подчиняется непосредственно председателю главе Ребрихинского района.

**2. Должностные обязанности**

Ответственный секретарь исполняет следующие обязанности:

1) ведет делопроизводство административной комиссии, в том числе регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

2) осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) оповещает в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;

4) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его;

5) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

6) обеспечивает вручение копий постановлений, определений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшим в соответствии с действующим законодательством;

7) обеспечивает вручение представлений соответствующим организациям и соответствующим должностным лицам;

8) принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующий суд для последующего рассмотрения;

9) принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;

10) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

11) ведет статистический учет о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

12) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии;

13) изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

14) оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

15) готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

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

17) осуществляет подготовку отчетов, иной информации о деятельности административной комиссии и обеспечивает их представление в органы местного самоуправления муниципальных районов Алтайского края;

18) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

**3. Права**

Ответственный секретарь имеет право:

3.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края и ее органов, наделенных правами юридического лица, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, иных учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию, необходимую для осуществления работы административной комиссии.

3.2. Знакомиться в пределах своей компетенции: с протоколами об административных правонарушениях, административными материалами в отношении лиц, совершивших общественно опасные деяния и административные правонарушения.

3.3. Подписывать в пределах своих полномочий протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении и сопроводительные письма.

3.4. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.6. На защиту своих персональных данных.

3.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством.

3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

**4. Ответственность**

4.1. Ответственный секретарь несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- высказывания о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.

**5. Заключительные положения**

В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_