

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска  
Р.З. Салахов

« 20 » 03 2017 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** *п. 09*  
**секретаря административной комиссии**  
**города Югорска**

**I. Общие положения**

1.1. Должность секретаря административной комиссии города Югорска (далее – секретарь комиссии) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «специалист».

Должность секретаря комиссии учреждена для обеспечения реализации переданных муниципальному образованию городской округ город Югорск Ханты – Мансийского автономного округа – Югры государственных полномочий по созданию и деятельности административных комиссий.

1.2. Секретарь комиссии назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником управления по вопросам общественной безопасности администрации города Югорска.

1.3. Секретарь комиссии непосредственно подчиняется начальнику управления по вопросам общественной безопасности администрации города Югорска, курирующего соответствующую сферу.

1.4. В период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначенный в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой секретарь комиссии исполняет должностные обязанности – «Обеспечение деятельности административной комиссии».

1.6. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми секретарь комиссии исполняет должностные обязанности:

- 1) подготовка и проведение заседаний административной комиссии;
- 2) работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- 3) юридическое сопровождение деятельности административной комиссии;
- 4) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью по вопросам, относящимся к деятельности административной комиссии.

## II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности секретаря комиссии устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность секретаря комиссии, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

2.3. Секретарь комиссии должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
  - Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
  - Устава города Югорска.

3) знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Секретарь комиссии должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) работать в стрессовых условиях;
- 5) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 7) работать в информационно-правовых системах.

### Функциональные квалификационные требования

2.5. Секретарь комиссии, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «юриспруденция», «государственное и муниципальное

управление».

2.6. Секретарь комиссии должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- 6) Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06. 2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- 7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2009 № 5-оз «Об административных комиссиях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2000 № 134-оз «О содержании и защите домашних животных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 9) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.07.2001 № 366-п «Об утверждении «Правил содержания домашних животных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и других организационных мероприятий»;
- 10) постановление администрации города Югорска от 30.01.2013 № 250 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории города Югорска»;
- 11) постановление администрации города Югорска от 24.09.2013 № 2644 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления на территории города Югорска»;
- 12) постановление администрации города Югорска от 02.02.2011 № 167 «Об административной комиссии города Югорска»;
- 13) постановление администрации города Югорска от 18.12.2013 № 4108 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Югорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- 14) постановление администрации города Югорска от 29.06.2012 № 1600 «Об утверждении генеральной схемы очистки от твердых бытовых отходов территории города Югорска»;
- 15) распоряжение администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска»;
- 16) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в установленных видах деятельности.

2.7. Иные профессиональные знания секретаря комиссии включают знания:

- 1) видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;
- 2) сроков рассмотрения обращений граждан;
- 3) сроков и порядка рассмотрения дел об административном правонарушении;
- 4) видов постановлений и определений по делу об административном правонарушении;
- 5) порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;
- 6) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;
- 7) коммуникативных технологий в общении;
- 8) систематизации и анализа сведений.

2.8. Секретарь комиссии должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) собирать, анализировать, структурировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 2) работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 3) работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 5) готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 6) обладать навыками составления протоколов об административных правонарушениях, иных документов, необходимых для возбуждения дел об административных правонарушениях;
- 7) составлять тексты постановлений, определений, представлений по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) обладать навыками делового письма и делового общения;
- 9) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 10) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности секретаря комиссии как муниципального служащего определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции секретарь комиссии обязан:

- 1) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 2) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 5) соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); ежегодно проходить диспансеризацию.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об административной комиссии города Югорска, секретарь комиссии обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;
- 2) оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дел, знакомить их с материалами дел об административных правонарушениях, вынесенных для рассмотрения на заседание административной комиссии;
- 3) вести и оформлять в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и подписывать протоколы после изучения и подписания председательствующим на заседании административной комиссии;
- 4) обеспечивать подготовку и оформление текстов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) обеспечивать вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, под расписку физическому лицу, или законным представителям физических и юридических лиц, в отношении которых они вынесены, а также потерпевшему по его просьбе, либо их рассылку указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения;
- 6) принимать жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направлять их со всеми материалами дела в соответствующий суд;
- 7) по указанию председателя административной комиссии принимать необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;
- 8) вести делопроизводство в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска, и обеспечивать сохранность дел административной Комиссии;
- 9) осуществлять сбор и анализ информации о применении административного законодательства должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, подготавливать информацию о деятельности административной комиссии;
- 10) по поручению председателя административной комиссии на основании доверенности представлять административную комиссию во всех учреждениях и организациях, независимо от их организационно-правовой формы, а также в органах государственной, муниципальной власти;
- 11) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за неуплату административного штрафа, наложенного административной комиссией, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.
- 12) осуществлять контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;
- 13) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и возложенными на административную комиссию задачами и функциями.

3.4. Кроме должностных обязанностей, указанных в пунктах 3.1 – 3.3 настоящей должностной инструкции, на секретаря комиссии возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) использование информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;
- 2) ведение учета фактического времени пребывания на работе (табеля учета рабочего времени, журнала учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), ежемесячно, не позднее 25 числа представление табеля учета рабочего времени в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города Югорска, журнала учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня – в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска;
- 3) при осуществлении закупок за счет средств субвенции на осуществление полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии в срок установленный законом предоставление информации об объекте закупки с указанием наименования предмета контракта, количества (объема); обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана – графика, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, условий финансового обеспечения, исполнения контракта (включая размер аванса), срока размещения заказа; срока исполнения контракта; необходимости привлечения экспертов; экспертных организаций на этапе приемки.

#### **IV. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» секретарь комиссии как член коллегиального органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии, в том числе имеет право:

- 1) принимать участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела;
- 2) принимать участие в разрешении дел об административных правонарушениях в соответствии с законом;
- 3) запрашивать в пределах своих обязанностей и функций от государственных органов, органом местного самоуправления, учреждений, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на административную комиссию;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы административной комиссии;
- 5) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

#### **V. Ответственность**

Секретарь комиссии несет установленную законодательством ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **VI. Перечень вопросов, по которым секретарь комиссии вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции секретарь комиссии вправе принимать решения по вопросам:

- 1) непосредственно относящимся к исполнению его должностных обязанностей;
- 2) подготовки предложений по совершенствованию работы административной комиссии.

## **VII. Перечень вопросов, по которым секретарь комиссии вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции секретарь комиссии принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии, иными нормативными правовыми актами.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка и рассмотрение проектов документов, согласование и принятие управленческих и иных решений осуществляются в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии, а также требованиями инструкций по делопроизводству в администрации города Югорска.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия секретаря комиссии в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для реализации своих прав и обязанностей, секретарь комиссии взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

## **X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В должностные обязанности секретаря комиссии оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря комиссии**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности секретаря комиссии оценивается следующими показателями:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией секретаря комиссии;

- 2) квалификационная подготовка документов, входящих в компетенцию секретаря комиссии,
  - 3) качественное и своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений председателя Думы, главы города Югорска, председателя административной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию секретаря комиссии;
  - 4) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
  - 5) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
  - 6) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
  - 7) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.
-