УТВЕРЖДЕН

 распоряжением Администрации

 Хасынского муниципального

 округа Магаданской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста по обеспечению деятельности административной комиссии Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - специалист)

1. Общие положения

1. Специалист является муниципальным служащим и назначается, освобождается от должности распоряжением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Администрация).
2. Специалист в деятельности комиссии непосредственно подчиняется председателю административной комиссии при Администрации. В своей иной деятельности находится в подчинении начальника юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.
3. Специалист, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным и областным законодательством о муниципальной службе Магаданской области, Федеральным и областным законодательством, регулирующим соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, Уставом муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и настоящей должностной инструкцией.
4. Специалист должен знать:

а) Конституцию Российской Федерации, государственное, административное законодательство, законодательство о местном самоуправлении;

б) гражданское, трудовое, бюджетное, налоговое, земельное, водное, лесное, воздушное, экологическое, семейное, уголовное, антимонопольное, процессуальное, жилищное, военное, градостроительное и иное законодательство Российской Федерации;

в) Устав и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

г) порядок разработки, внесения, подписания, вступления в силу и обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

д) Положение об административной комиссии;

е) Правила внутреннего трудового распорядка и иные документы, регламентирующие внутреннюю деятельность Администрации и прохождение муниципальной службы;

ж) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

з) порядок систематизации, учета и ведения правовой и служебной документации, в том числе с использованием современных информационных технологий;

и) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2. Должностные обязанности специалиста

2.1. Специалист:

а) разрабатывает и подготавливает муниципальные правовые акты (Положение об административной комиссии, документы по формированию ее состава), регламентирующие деятельность административной комиссии при Администрации (далее - административная комиссия) и обеспечивает контроль за своевременностью внесения изменений в указанные акты, исполняет обязанности секретаря, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными правовыми актами;

б) организует работу административной комиссии по всем направлениям ее деятельности, обеспечивает соблюдение требований административного законодательства при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

в) осуществляет проверку поступивших административных материалов;

г) вносит предложения по собиранию дополнительных доказательств, вызову свидетелей, потерпевших, иных лиц, участвующих в деле;

д) обеспечивает оповещение членов административной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний, осуществляет уведомление лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении;

е) организует проведение заседаний административной комиссии;

ж) оказывает методическую и практическую помощь председателю и членам административной комиссии;

з) осуществляет ведение всей документации, предусмотренной административным законодательством, при рассмотрении дел об административных правонарушениях, в том числе, оформляет протоколы, определения и постановления административной комиссии, осуществляет их регистрацию и учет, направляет копии лицам, участвующим в деле;

и) осуществляет учет административных материалов, учет деятельности административной комиссии;

к) обеспечивает направление постановлений административной комиссии для исполнения, в том числе, в службу судебных приставов, осуществляет регулярный контроль за их исполнением, своевременным поступлением штрафов в соответствующий бюджет, обращается в суды и иные органы, в целях обеспечения принятия мер по исполнению постановлений административной комиссии;

л) в случае необходимости, направляет материалы об административных правонарушениях по подведомственности;

м) осуществляет организационное и техническое обслуживание работы административной комиссии;

н) по поручению председателя административной комиссии подготавливает предложения и представления должностным лицам организаций и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений и об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

о) подготавливает отчетность о работе административной комиссии;

п) подготавливает аналитическую и справочную информацию о деятельности административной комиссии;

р) поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения возложенных обязанностей;

с) соблюдает нормы служебной этики, порядок работы с документацией;

т) организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

у) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

ф) подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;

х) ведет делопроизводство в административной комиссии;

ц) выполняет иные обязанности и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», регулирующими вопросы, отнесенные к его компетенции и вытекающие из его направления деятельности, а так же порученные руководителем управления и (или) определённые отдельными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», уведомляет работодателя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, либо личной заинтересованности;

ч) соблюдает запреты и ограничения, исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Права специалиста**

3.1. Специалист имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке и получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления, организаций, граждан, необходимую ему для осуществления своей деятельности информацию;

б) повышать квалификацию и проходить переподготовку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) иные права, установленные статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

**4. Ответственность специалиста**

 4.1. Специалист несет ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, повлекшие нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

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

 - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

 - за действия или бездействие повлекшие причинение ущерба Администрации или третьим лицам;

 - за несоблюдение запретов и ограничений, исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации для муниципального служащего.

**5**. Квалификационные требования

Среднее профессиональное юридическое образование, без предъявления требований к стажу.

С должностным регламентом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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