



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАСПИЙСК»

368300 г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12, тел. 8 (246)5-14-11 сайт: www.kaspiysk.org, e-mail: kasp.info@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 275-Р

«02» 08 2016г

**«Об утверждении должностной инструкции заместителя председателя и секретаря административной комиссии Администрации городского округа «город Каспийск»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ (ред. от 04.03.2014г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 26.12.2008г. №294-ФЗ (ред. от 23.01.2015г.). «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же законами Республики Дагестан от 8.12.2006г. №72.«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации административных комиссий», от 08.12.2006г. №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан», Постановления Администрации городского округа «город Каспийск» №45 от 25.01.2013г. «Об образовании административной комиссии городского округа «город Каспийск», Распоряжения Главы городского округа «город Каспийск», от 12.07.2016 г. №260-Р «О приведении положений об отделах (управлений) Администрации городского округа «город Каспийск» и должностных инструкций муниципальных служащих Администрации городского округа «город Каспийск» в соответствии с действующим законодательством» и в целях совершенствования работы членов комиссии:

1. Утвердить должностные инструкции заместителя председателя и секретаря административной комиссии Администрации городского округа «город Каспийск»
2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя управляющего делами Администрации городского округа «город Каспийск» Гасанбекову Л.А.

Глава городского округа  
«город Каспийск»

М. Абдулаев

**Утверждено**  
**Распоряжением Главы Администрации**  
**городского округа «город Каспийск**  
**№ 275-Р от «02» 08 2016г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя председателя административной комиссии**  
**Администрации городского округа «город Каспийск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Заместитель председателя административной комиссии администрации городского округа «город Каспийск» (далее – заместитель председателя административной комиссии) организационно входит в структуру администрации городского округа «город Каспийск», а в оперативном отношении подчиняется главе администрации городского округа «город Каспийск», заместителю главы администрации – председателю административной комиссии.

1.2. Заместитель председателя назначается и освобождается от должности Главой администрации по согласованию с заместителем главы Администрации – председателем административной комиссии.

1.3. В период временного отсутствия заместителя председателя административной комиссии, его обязанности выполняет лицо, назначаемое главой администрации из числа членов административной комиссии и соответствующее требованиям Закона Республики Дагестан от 08.12.2006 года №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан»

1.4. Заместитель председателя административной комиссии должен знать и правильно применять нормативные правовые акты Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные и республиканские законы, постановления и распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск», положения, инструкции регламентирующие деятельность административной комиссии.

1.5. Заместитель председателя административной комиссии должен иметь профессиональные навыки: практического применения нормативных правовых актов, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными подразделениями государственных органов, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения

своей квалификации, систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работе с подчиненными муниципальными служащими городского округа «город Каспийск» по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Оказывать содействие в ведении учета протоколов об административных правонарушениях, поступающих от должностных лиц, уполномоченных их составлять, в представлении протоколов на рассмотрение административной комиссии, надлежащим образом оформлять протоколы рассмотрения дел, постановления и определения комиссии и в случаях предусмотренных законом, обращать их к исполнению.

2.2. Взаимодействовать с правоохранительными и судебными органами, учреждениями и организациями по вопросам исполнения решений административной комиссии о привлечении граждан, должностных и юридических лиц к различным формам административной ответственности.

2.3. На основании доверенности представлять интересы администрации городского округа «город Каспийск» и административной комиссии во всех судебных учреждениях, органах власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях.

2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, поддерживать связь с целью обмена опытом и информацией с административными комиссиями других районов и городов.

2.5. Принимать решения по вопросам деятельности комиссии либо участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.8. Оказывать содействие в извещении членов административной комиссии о времени и месте заседания комиссии, а в случае неявки без уважительных причин информировать председателя административной комиссии.

2.9. Проводить регулярные занятия с членами административной комиссии по вопросу рассмотрения дел об административных правонарушениях и должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по вопросу составления административных протоколов.

2.10. Инициировать информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности административной комиссии и действующих на территории муниципального образования правилах, за нарушение которых наступает административная ответственность.

2.11. Оказывать консультационную и методическую помощь должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. В отсутствие председателя административной комиссии исполняет его обязанности.
- 3.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности административной комиссии, своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении.
- 3.3. Способствует формированию в коллективе социально-психологического микроклимата, обеспечивающего эффективную работу, укрепление дисциплины и организованности.
- 3.4. В отсутствие председателя административной комиссии проводит заседания административной комиссии, подписывает протоколы заседаний, постановления, выносимые комиссией, а также иные документы, касающиеся деятельности административной комиссии.
- 3.5. Контролирует исполнение вынесенного постановления по делу об административном правонарушении.
- 3.6. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 3.7. Выявляет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений, обосновывает председателю административной комиссии необходимость внесения в соответствующие организации и соответствующим лицам представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий.
- 3.8. Принимает участие в составлении протоколов об административных правонарушениях.
- 3.9. Осуществляет экспертизу, правильности оформления поступающих протоколов об административных правонарушениях и иных документов. Анализирует административные правонарушения по их характеру, ежемесячно делает анализ работы членов комиссии (результативность работы, качество и количество составляемых протоколов и т.д.)
- 3.10. По поручению председателя административной комиссии рассматривает жалобы (заявления) граждан, поступившие в административную комиссию, осуществляет работу по ним в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции административной комиссии.
- 3.12. Организует взаимодействие с должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, проводит с ними занятия по административному законодательству.

## **4. ПРАВА**

4.1. Вносить на рассмотрение председателю административной комиссии вопросы, связанные с деятельностью административной комиссии, участвовать в обсуждении различных вопросов, связанных с применением действующего административного законодательства.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа «город Каспийск», муниципальных организаций и учреждений различных форм собственности, должностных лиц сведения, необходимые для работы административной комиссии.

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

4.4. Проводить занятия, совещания по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии.

4.5. По поручению председателя комиссии участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой городского округа «город Каспийск» и его заместителями по вопросам, касающимся деятельности административной комиссии.

4.6. Внесения предложений направленных на улучшение организации и повышение эффективности деятельности административной комиссии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заместитель председателя административной комиссии несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством РФ и РД, ответственность за не своевременное и не качественное исполнение служебных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, а также за не использование предоставленных ему прав, за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

6.1. Заместитель председателя административной комиссии работает на постоянной (штатной) основе и является муниципальным служащим. На должность заместитель председателя назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

6.2. Заместитель председателя административной комиссии должен обладать культурой общения, чувством ответственности, высокими моральными качествами, организаторскими и профессиональными способностями,

соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения муниципального служащего.

6.3. Заместитель председателя должен знать основы научной организации труда, основные положения по делопроизводству, основы гражданского и трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, положение о муниципальной службе и содержание настоящей инструкции.

6.4. Владеть навыками владения компьютерной и оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

6.5. Заместитель председателя должен владеть навыками: делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, подготовки презентаций, работы с базами данных, работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного документооборота «Дело» (СЭД).

**ЗАМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КАСПИЙСК-ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»**

  
АБДУЛЛАЕВ Ю.Н.

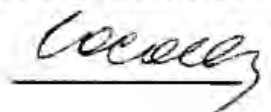
**СОГЛАСОВАНО:**

**НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»**

МАГОМЕДОВ Р.А.  
«20» 07 2016 г.

  
**ЗМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»**

ГАСАНБЕКОВА Л.А.  
«01» 08 2016 г.



**Утверждено**  
**Распоряжением Главы Администрации**  
**городского округа «город Каспийск**  
**№ 275-Р от «02» 08 2016г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**секретаря административной комиссии**  
**Администрации городского округа «город Каспийск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь административной комиссии администрации городского округа «город Каспийск» (далее секретарь) организационно входит в структуру администрации городского округа «город Каспийск», а в оперативном отношении подчиняется главе администрации городского округа «город Каспийск» (далее глава администрации), заместителю главы администрации – председателю административной комиссии, заместителю председателя административной комиссии.

1.2. Секретарь административной комиссии назначается и освобождается от должности Главой Администрации, по согласованию с заместителем главы администрации – председателем административной комиссии.

1.3. В период временного отсутствия секретаря административной комиссии его обязанности выполняет лицо, назначаемое главой администрации из числа членов административной комиссии и соответствующее требованиям Закона Республики Дагестан от 08.12.2006 года №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан»

1.4. Секретарь административной комиссии должен знать и правильно применять нормативные правовые акты Российской Федерации, кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные и республиканские законы, постановления и распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск», положения, инструкции регламентирующие деятельность административной комиссии.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Ведет делопроизводство комиссии.

2.2. Ведет учет протоколов об административных правонарушениях, поступающих от должностных лиц, уполномоченных их составлять, представлять протоколы на рассмотрение административной комиссии, надлежащим образом оформлять протоколы рассмотрения дел, постановления и определения комиссии и в случаях предусмотренных законом, обращать их к исполнению.

2.3. Взаимодействует с правоохранительными и судебными органами, учреждениями и организациями по вопросам исполнения решений административной комиссии о привлечении граждан, должностных и юридических лиц к различным формам административной ответственности. размеры налагаемых взысканий санкциям, предусмотренным Кодексом об административных правонарушениях Республики Дагестан.

2.5. Производит извещения и вызовы участников производства по делам об административных правонарушениях на заседания административной комиссии, рассматривать жалобы, заявления, обращения граждан и юридических лиц, готовить проекты ответов и представлять их на рассмотрение председателя административной комиссии, заместителя председателя комиссии либо главы администрации. Вести переписку необходимую для деятельности комиссии.

2.6. На основании доверенности представляет интересы администрации городского округа «город Каспийск» и административной комиссии во всех судебных учреждениях, органах власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях.

2.7. Вносит предложения по совершенствованию работы, поддерживать связь с целью обмена опытом и информацией с административными комиссиями других районов и городов.

2.8. Извещает членов административной комиссии о времени и месте заседания комиссии, а в случае неявки без уважительных причин информировать председателя административной комиссии.

2.9. Иницирует информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности административной комиссии и действующих на территории муниципального образования правилах, за нарушение которых наступает административная ответственность.

2.10. Оказывает консультационную и методическую помощь должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.11. Выполняет поручение председателя административной комиссии и его заместителя.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав муниципального образования городской округ «город Каспийск» и нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

3.2. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности комиссии, защиту прав и законных интересов граждан.

3.3. Исполнять постановления, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие действующему законодательству.

3.4. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.5. Соблюдать установленные в администрации городского округа «город Каспийск» правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей, следить за изменениями в законодательстве.

3.7. Вести регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции.

3.8. Осуществлять подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению, готовить проекты решений комиссии о возвращении



протокола, направлении его по подведомственности, прекращении производства по делу.

3.9. Документально оформлять результаты заседаний административной комиссии.

3.10. Осуществлять контроль, за исполнением принятых административной комиссией постановлений о наложении административного штрафа.

3.11. Осуществлять техническое обслуживание работы административной комиссии, а также вести делопроизводство.

3.12. Готовить отчеты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивать их своевременное направление в вышестоящие органы.

3.14. Вести систематизированный учет информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц муниципального образования, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.15. Обеспечивать надлежащий учет и хранение документов административной комиссии.

3.17. Незамедлительно и в срок выполнять поручения председателя административной комиссии и его заместителя.

3.18. Исполнять требования федеральных законов, трудового кодекса и законодательства РД, в части его касающейся.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Ознакомления с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и необходимые организационно-технические условия для исполнения обязанностей.

4.2. Получения в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимых документов и информации для реализации должностных прав и исполнения обязанностей.

4.3. Внесения предложений направленных на улучшение организации и повышение эффективности деятельности административной комиссии.

4.4. Продвижения по службе, переход на государственную службу, участие по собственной инициативе в конкурсе на замещение вакансии муниципальной и государственной должности, увеличения денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и т.д.

4.5. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.6. Принятия решений по вопросам деятельности комиссии либо участие в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями.

4.7. Повышения квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Секретарь административной комиссии несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законом, ответственность за не своевременное и не

качественное исполнение служебных обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией, а также за не использование предоставленных ему прав, за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

- 6.1. Секретарь административной комиссии работает на постоянной (штатной) основе и является муниципальным служащим. На должность ответственного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.
- 6.2. Секретарь административной комиссии должен обладать культурой общения, чувством ответственности, высокими моральными качествами, организаторскими и профессиональными способностями, соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения муниципального служащего.
- 6.3. Секретарь должен знать основы научной организации труда, основные положения по делопроизводству, основы гражданского и трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, положение о муниципальной службе и содержание настоящей инструкции.
- 6.4. Обладать навыками владения компьютерной и оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.
- 6.5. Секретарь административной комиссии должен владеть навыками: делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, подготовки презентаций, работы с базами данных, работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного документооборота «Дело» (СЭД).

**ЗАМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КАСПИЙСК-ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»  
АБДУЛЛАЕВ Ю.Н.**

**СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»**

**МАГОМЕДОВ Р.А.**  
«20» 07 2016 г.

**ЗМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ –  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»**

**ГАСАНБЕКОВА Л.А.**  
«01» 08 2016 г.

БЗ/реакционер

